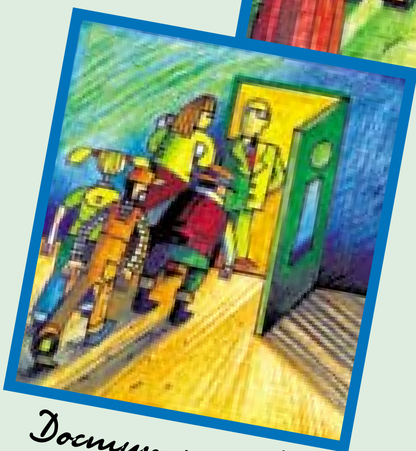


Участие общественности



Доступ к правосудию



Доступ к информации

Выполнение положений Орхусской конвенции

Разработка и проведение обучения представителей гражданского общества

Пособие для тренера

ROYAL HASKONING

THE REGIONAL ENVIRONMENTAL CENTER
for Central and Eastern Europe

При финансовой поддержке Европейского Союза. Исполнителями проекта являются “Роял Гасконинг” и Региональный Экологический Центр для стран Центральной и Восточной Европы

Выполнение положений Орхусской конвенции

Разработка и проведение обучения представителей гражданского общества

Пособие для тренера

Киев, Украина
сентябрь 2004

EuropeAid 02-0114

ROYAL HASKONING

THE REGIONAL ENVIRONMENTAL CENTER
for Central and Eastern Europe

Опубликовано проектом Европейского Союза “Экологическая информация, образование и информированность общественности, Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Молдова и Украина” (EuropeAid 02-0114).

Проект осуществляется компанией “Роял Хасконинг” и Региональным экологическим центром для стран Центральной и Восточной Европы (РЭЦ).

Автор: Елена Велигош (региональный эксперт по обучению).

Авторы-составители:
Елена Велигош, Елена Пометун (доктор педагогических наук, профессор, Институт педагогики АПН Украины).

Научная редакция: Елена Пометун.

В создании интерактивных модулей по Орхусской конвенции принимали участие:

Тренеры национальных команд:
Энвер Сафар Заде (Азербайджан), Карине Данилян (Армения), Ирина Белая (Беларусь), Нана Немсадзе (Грузия), Елена Бивол (Молдова), Тамара Малькова (Украина).

Международные эксперты по Орхусской конвенции проекта от Регионального экологического центра для стран Центральной и Восточной Европы:
Магда Тот-Надь (руководитель Программы участия общественности), Родика Йорданов (руководители проектов Программы участия общественности), Марианна Большакова, Каиди Тингас.

Национальные экспреты:
Самир Исаев (Азербайджан); Бардук Габрилян (Армения); Ирина Сухий; Екатерина Гончарова, Наталия Минченко (Беларусь); Арчил Адамия, Тамар Гобеджишвили, Тамар Пеикришвили, Нино Китуашвили, Эка Бадридзе, Георгий Гакхеладзе, Русудан Симонидзе, Манана Куртубадзе (Грузия); Елена Турос, Мирослава Ганюшкина, Елена Симонова, Игорь Малахов (Украина).

Рецензенты от “Роял Хасконинг”:
Маргрит Хартман (руководитель проектов), Вероника Ванн (руководитель/лидер проекта),
Франка Спронг-Винредер (эксперт по вопросам обучения), Татьяна Гайдаренко (лидер региональной команды).

ISBN: 966-8026-35-7

Дизайн обложки: Михал Анемпадистов, Беларусь

Дизайн макета и верстка: Ирина Лобко-Войцеховски, Беларусь
Елена Велигош, Украина

Редактор русской версии: Ольга Михайлюк, “Зеленое досье”, Украина

Издано в Украине СП “Интертехнодрук” на бумаге вторичного использования.

Данное Пособие для тренера содержит практические советы по разработке и проведению интерактивных обучающих мероприятий, ориентированных на действие и решение проблем, возникающих при выполнении положений Орхусской конвенции — Конвенции "О доступе к информации, участии общественности в процессе принятия решений и доступе к правосудию по вопросам, касающимся окружающей среды". Оно разработано в помощь как начинающим, так и более опытным тренерам, работающим с государственными служащими и представителями гражданского общества в сфере государственного управления, а также демократического и экологического образования.

Пособие для тренера является дополнением к двум пособиям "Выполнение положений Орхусской конвенции в странах Восточной Европы и Кавказа" для госслужащих и гражданского общества, которые были созданы в рамках программы "Экологическая информация, образование и информированность общественности. Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Молдова и Украина" (EuropeAid/111901/C/SV/WW, contract 02-0114). Оно состоит из двух частей. Часть 1 — "Как разработать и провести тренинг" — содержит общую информацию о методах тренинга и используемом интерактивном подходе. Часть 2 содержит примерные программы тренингов по Орхусской конвенции и методику практического ознакомления госслужащих с обязанностями, налагаемыми на них Конвенцией, а представителей гражданского общества — с правам, которые она предоставляет.

Основная цель проекта "Экологическая информация, образование и информированность общественности" в странах Восточной Европы и Кавказа состоит в том, чтобы повысить уровень защиты окружающей среды за счет учета общественных интересов при принятии экологически значимых решений. Проект содействует государственным органам, общественным организациям, средствам массовой информации и широкой общественности в выполнении требований Орхусской конвенции. Проект осуществляется с июня 2002 года по декабрь 2004 года компанией Royal Haskonning в сотрудничестве с Региональным экологическим центром для стран Центральной и Восточной Европы, при финансовой поддержке Программы "Евроэйд" Европейского Союза.

Содержание

Предисловие

Для чего создано Пособие для тренера?

Данное пособие продолжает разработку и применение на практике долгосрочной экологической политики сохранения и улучшения состояния окружающей среды в Европе, осуществляемой в рамках процесса “Окружаюшая среда для Европы”, в котором участвуют страны Европейского Союза, Восточной Европы, Кавказа и Центральной Азии (ВЕКЦА) и другие.

Пособие для тренера создано для того, чтобы помочь внедрению положений Орхусской конвенции — Конвенции “О доступе к информации, участии общественности в процессе принятия решений и доступе к правосудию по вопросам, касающимся окружающей среды”. Ее успешное выполнение зависит от профессионального уровня государственных служащих, представителей местных органов власти, представителей общественности (общественных объединений, бизнес структур, средств массовой информации и т.п.), их знания законов, своих прав и обязанностей, процедур выполнения, а также от желания и умения сотрудничать друг с другом для сохранения окружающей среды.

Пособия по выполнению Орхусской конвенции и это *Пособие для тренера* созданы для того, чтобы стимулировать образование госслужащих, представителей общественности, бизнеса, средств массовой информации, студентов, изучающих государственное управление, и студентов других специальностей по данной теме. Эти материалы должны помочь в обучении представителей гражданского общества и государственных служащих основам применения Орхусской конвенции на практике в разных странах. Несмотря на то, что они написаны на основе опыта, полученного в ходе выполнения проекта “Экологическая информация, образование и информированность общественности” в шести странах, они содержат рекомендации по адаптации и могут быть использованы в других странах Восточной Европы, Кавказа и Центральной Азии.

Какова структура Пособия?

Пособие создано в дополнение к тексту *Пособий по выполнению Орхусской конвенции для госслужащих и общественности* и должно использоваться только вместе с ними. *Пособие для тренера* состоит из двух частей.

Первая часть включает описание рекомендуемых педагогических подходов и причины их использования, подчеркивает, какими навыками должны обладать преподаватели и тренеры. В ней даны рекомендации относительно того, как разработать, организовать и провести тренинг, описание различных методов обучения и оценки тренинга.

Вторая часть публикации предлагает разработки конкретных тренингов. Они отличаются по стилю и применяемым методам обучения. Это дает возможность использовать различные варианты и подходы в вашей работе по имплементации Орхусской конвенции.

Во второй части представлены подробные сценарии тренингов для гражданского общества и госслужащих по доступу к экологической информации, участию общественности в процессе принятия решений, работе с прессой и доступу к правосудию. Каждый сценарий тренинга по определенной теме оснащен тренерскими программами, наборами слайдов, раздаточных материалов и описанием конкретных интерактивных упражнений.

Тренинги рассчитаны на полтора-, два дня, но при необходимости их можно сократить или продлить, что также предусмотрено разработчиками в комментариях или советах.

Для кого создано Пособие?

Данное пособие разработано в помощь тем, кто проводит или собирается проводить обучающие мероприятия по Орхусской конвенции. Оно составлено таким образом, что будет полезным и преподавателям (тренерам) профессионалам, работающим в институтах повышения квалификации госслужащих, учреждениях высшей школы, тренинговых центрах для общественности; и начинающим тренерам, представителям государственных структур или общественных объединений, которые хотят повысить профессиональный уровень своих сотрудников и наладить процесс сотрудничества между различными заинтересованными сторонами.

Как использовать Пособие?

В Пособии представлены сценарии тренингов, посвященные определенным аспектам Орхусской конвенции, однако они могут быть модифицированы для проведения тренингов различного формата и других типов обучающих мероприятий. Например, с помощью представленных материалов можно подготовить:

- короткий или многодневный тренинг по одному или по всем трем положениям Конвенции для государственных служащих и представителей гражданского общества;
- академический курс для высших учебных заведений;
- короткий курс для включения госслужащих в уже существующие программы обучения и подготовки;
- короткие несколькочасовые семинары для различных целевых групп.

Интерактивные упражнения, лекции и дискуссии должны быть адаптированы к рамочным условиям проводимого мероприятия, его целям и потребностям участников. Например, при проведении совместных тренингов для госслужащих и представителей общественных объединений наряду с совместными сессиями необходимо предусмотреть и параллельные, а затем провести общий анализ изученного на параллельных сессиях и оценить, как это можно применять на практике. Конвенция предоставляет различные права и налагает различные обязанности на представителей различных целевых групп.

Чтобы предложенные упражнения соответствовали условиям конкретной страны, рекомендуется адаптировать их к местному законодательству и опыту, использовать местные примеры, исследования и т.п.

Вся необходимая для адаптации информация по выполнению Орхусской конвенции в вашей стране содержится в национальных пособиях для государственных служащих или представителей гражданского общества “Выполнение положений Орхусской конвенции”, которые разработаны для Армении, Азербайджана, Беларуси, Грузии, Молдовы и Украины. Дополнительно издан буклет, где описаны примеры практического выполнения Конвенции. Все эти публикации находятся в одной папке с изданием, которое вы держите в руках. Члены национальной команды в каждой стране имеют опыт проведения и организации тренингов для государственных служащих и представителей гражданского общества и могут выступать в качестве экспертов на организуемых вами тренингах (список членов национальных команд по странам и их координаты представлен в приложении 11).

ЧАСТЬ 1

Как разработать и провести тренинг

Глава 1. Что нужно знать об интерактивном тренинге

1.1. Почему интерактивный тренинг?

Для повышения уровня экологических знаний государственных служащих, общественных организаций, молодежи и населения в целом используются различные виды образовательных мероприятий: конференции, круглые столы, семинары, открытые дискуссии, телевизионные программы, теледебаты и т.д. В рамках таких мероприятий обычно обсуждаются определенные вопросы с целью обмена информацией и опытом или достижения каких-либо договоренностей.

В то же время, для выполнения принимаемых политических решений в области охраны окружающей среды зачастую недостаточно элементарного знания законов и механизмов их выполнения. Необходимо выработать новые ценности, навыки и знания у всех, кто связан с выполнением этих законов.

Практическое внедрение Орхусской конвенции, называемой также конвенцией экологической демократии, требует нового отношения к окружающей среде, процессу принятия решений и роли общественности. Окружающая среда должна стать частью экономической системы. Цены на ее услуги и ресурсы должны отражать реальную, а не заниженную стоимость. Экологически значимые решения должны приниматься с участием общественности, что является концептуально новой идеей для многих государственных органов и самой общественности. При этом участники процесса принятия решения должны не только повысить свой уровень знаний, но и поменять отношение к общественности, научиться конструктивному сотрудничеству и способам достижения консенсуса.

Для решения подобных задач обычных информационно-образовательных мероприятий недостаточно. И потому используются интерактивные тренинги, методика которых была положена в основу представленного курса по Орхусской конвенции. Она успешно применялась для обучения большого количества профессионалов — представителей государственных и общественных организаций, местных органов власти и средств массовой информации, учителей и преподавателей высшей школы, посвятивших два с половиной года содействию в выполнении положений Орхусской конвенции в шести странах ВЕКЦА.

Конечно, проведение интерактивных тренингов само по себе не приводит к полному выполнению всех положений Орхусской конвенции или к моментальному улучшению состояния окружающей среды. Это один из компонентов более широкого предупредительного подхода, комбинирующего эффективное обучение с развитием законодательства, регулирующих процедур, системы контроля, усовершенствованием институциональной структуры, изменением общей политики, улучшением инфраструктуры и системы планирования.

1.2. Что такое интерактивный тренинг?

Интерактивный тренинг — это форма активного обучения, которая за короткое время позволяет участникам не только приобрести знания, освоить новые навыки и изменить отношение к некоторым устоявшимся стереотипам, но и заложить основы подходов к решению жизненных ситуаций за пределами учебной аудитории. Интерактивный тренинг позволяет использовать опыт участников, стимулирует диалог между участниками и тренерами, дает возможность критически анализировать организационные и системные причины возникающих проблем.

> "Если обучение в школе можно сравнить с "ковровой бомбардировкой", когда ВСЕ школьники изучают одну и ту же программу, содержащую ВСЕ основные достижения той или иной науки, то обучение на тренингах скорее подобно "точечному бомбардированию" или работе снайпера, когда цели поражаются чрезвычайно точно, а ресурсы на это используются весьма ограниченные".
>
> *Алексей Кузьмин, компания "Процесс Консалтинг"*

Он базируется на основных принципах теории обучения взрослых, способствует вовлечению участников и активизации процесса обучения.

Взрослые наиболее эффективно усваивают информацию при самостоятельном решении проблем, выполнении практических упражнений или обучении других. Исследования показывают, что взрослые помнят 20% того, что слышат, 40% того, что видят и слышат, и 80% того, что они видят, слы-

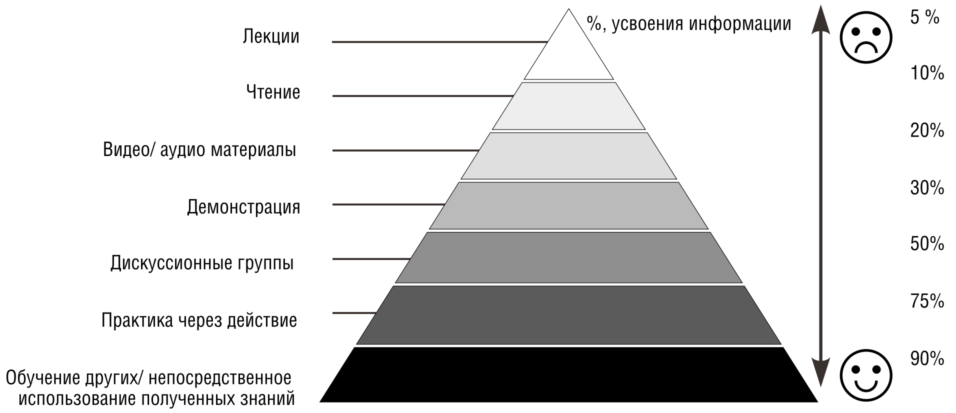


Рисунок 1. Эффективность усвоения знаний

шат и делают. Таким образом, обучение наименее эффективно при пассивном восприятии информации на лекциях или презентациях. Как показано на рисунке 1, оперирование информацией, ее критический анализ, непосредственное применение знаний на практике и обучение других значительно повышает эффективность усвоения.

Поскольку стили обучения взрослых различны, применение различных методов на интерактивных тренингах является более действенным, чем применение какого-либо одного, который может работать для одних людей и быть неприемлемым для других. Усвоение информации является наиболее эффективным, если участникам предоставляются возможности: услышать, увидеть, задать вопросы, принять участие в ролевой игре, прочитать, написать, поработать с оборудованием и обсудить ключевые вопросы.

Обучение также является более эффективным при условии, что его результаты можно практически применить — в работе, в жизни участников тренинга. Например, при работе с государственными служащими можно предложить участникам обсудить список сложностей, которые возникают при привлечении общественности к процессу принятия экологически важных решений. Такое обсуждение, прежде всего, дает им возможность осознать, что такое участие возможно. Кроме того, тренеры помогают участникам понять объективный характер сложностей, с которыми они встречаются в работе, и совместно приступить к выработке путей их преодоления.

Одной из основных концепций, используемых для разработки данного пособия, стала теория обучения посредством опыта, принадлежащая американскому исследователю Дэвиду Колбу [2, с.21]. Эта теория во многом объясняет суть процессов взаимодействия на интерактивных тренингах (рис. 2).

стили обучения

Люди воспринимают информацию с помощью органов слуха и зрения, других органов чувств. Довольно часто один из способов получения информации доминирует, и человек его постоянно использует.

Например, людей, у которых слух является основным способом получения информации, можно назвать **аудиалами**. Они опираются на свою способность запоминать услышанное. Довольно часто такие участники не ведут конспектов или не обращают особого внимания на то, что делает тренер. Во время занятия они могут много разговаривать и читать письменные задания вслух. Они предпочитают лекции, дискуссии и сессии с вопросами и ответами.

Визуалы, в отличие от аудиалов, воспринимают информацию зрительно и запоминают лучше, когда она подается с помощью дополнительных визуальных средств — рисунков, схем, наглядных пособий, карт и т.д. Такие участники предпочитают хорошо структурированную презентацию информации. Визуалы любят вести конспекты. Во время занятий они обычно молчаливы. Наиболее удачными методами для них являются показ видео, слайдов или непосредственная демонстрация сказанного.

Кинестатики обучаются за счет непосредственного участия в процессе. Они довольно импульсивны и не проявляют достаточного терпения. Во время занятий они могут быть беспокойными и суетливыми до тех пор, пока не смогут подвигаться или самостоятельно что-то сделать. Их подход к обучению достаточно бессистемный. Наиболее удачными методами для них являются эмпирические упражнения — деловые игры и групповые упражнения.

Люди используют разные способы получения информации и обучения. Учитывая это, вы сможете удовлетворить нужды различных участников. Кроме того, представление информации разными способами (аудио, видео, практика) способствует ее лучшему усвоению, поскольку появляется возможность повторения. Рекомендуется использовать не более трех методов при проведении 45-минутной сессии.



Рисунок 2. Цикл обучения Колба

По мнению Д. Колба, цикл обучения состоит из четырех последовательных и взаимосвязанных этапов: этапа конкретного опыта, этапа рефлексивного наблюдения, этапа абстрактной концептуализации и этапа активного экспериментирования.

На первой стадии цикла участники либо используют какой-либо *конкретный имеющийся личный опыт*, либо, что бывает гораздо чаще, приобретают этот опыт в ходе образовательной деятельности, организованной с учетом возможности непосредственных взаимодействий.

На второй стадии — *"Рефлексивное наблюдение"* — создаются условия для критического наблюдения, рефлексии приобретенного опыта и обсуждения участниками связанных с его обретением впечатлений.

Результативность такого обсуждения будет максимальной, если выполняется "правило треугольника": для каждого участника в одинаковой степени важными будут три компонента — тема, группа и он сам. Нарушение этого правила влечет за собой смещение акцентов на какой-либо один аспект и отрицательно влияет на результативность обсуждения.

Третья стадия цикла — *"Абстрактная концептуализация"*. Именно здесь, как результат совместной рефлексии участников, возникает уникальное знание, ценность которого заключается не в информативности, а в его творческом характере. Ценность этого знания усиливается взаимодействием участников, то есть их совместным движением в каком-то одном направлении с целью реализации своих индивидуальных потребностей. Результаты взаимодействия на этом этапе выражены в форме выводов и умозаключений, сделанных участниками благодаря совместной рефлексии.

Кроме того, участникам семинара также могут быть предложены теории, которые по-своему объясняют приобретенный опыт и дают возможность обсудить определенные аспекты. Это ни в коей мере не означает подмену личных выводов устоявшимися концепциями. Скорее, предлагаемые теории помогают участникам до конца сформулировать и осознать собственные умозаключения.

На заключительной стадии цикла особое значение имеет проверка сформулированных выводов. Чаще всего эта проверка происходит в процессе практики и, в конце концов, приводит к обретению нового конкретного опыта, который становится началом нового цикла обучения.

Иногда стадия *активного экспериментирования* может не присутствовать непосредственно в ходе образовательной программы, а "случиться" уже после ее окончания, в последующей образовательной деятельности участников.

Эффективность любой образовательной программы во многом зависит от того, насколько правильно в ней выбрана форма коммуникации. К сожалению, в существующей системе образования основной формой обучения остается монолог. Сначала преподаватель в форме монолога осуществляет передачу знаний учащимся, а затем последние возвращают ему эти знания в той же форме. При этом преподаватель выступает в качестве своеобразного полюса, вокруг которого концентрируется вся коммуникация участников процесса обучения. Таким образом, на практике реализуется модель односторонней коммуникации (рис. 3а).

В отличие от традиционных методов обучения, в основе интерактивного тренинга находится принцип многосторонней коммуникации (рис. 3б), характеризующийся отсутствием полярности и минимальной концентрацией на точке зрения преподавателя. Организации процесса многосторонней коммуникации, в которой участники более мобильны, открыты и активны, способствует использование соответствующих методов обучения, которые изначально ориентированы на реализацию познавательных интересов личности [2,с.23].

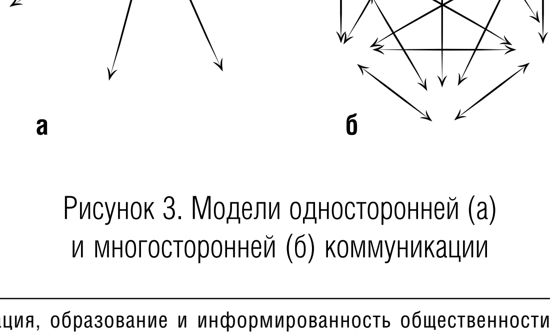


Рисунок 3. Модели односторонней (а) и многосторонней (б) коммуникации

1.3. Кто такие тренеры, или можете ли вы стать тренером?

Опыт проведения занятий по разным темам и для разных аудиторий показывает, что успешный результат в значительной мере определяется тем, какими умениями, навыками и личностными качествами обладает тренер — преподаватель, ведущий интерактивный тренинг.

Наиболее важными из них являются:

- отличное владение предметом и содержанием тренинга (и/или умение работать с экспертом в этой области);
- умение с блеском выступать перед аудиторией и слушать других;
- умение предоставлять участникам возможность учиться посредством участия и действия;
- гибкость, способность легко адаптироваться к потребностям группы;
- желание экспериментировать с новыми идеями;
- способность быстро обучаться, иногда — на собственных ошибках;
- желание помочь другим в обучении;
- умение давать четкие инструкции;
- способность создавать атмосферу открытости и доверия в группе;
- способность составлять планы;
- регулярное оценивание своей работы и успехов;
- спокойное, без серьезных разочарований, отношение к своим ошибкам;
- организованность во всех аспектах, точность в выполнении заданий.

Во время обучения тренер выступает во множестве образов — актер, лектор, учитель, организатор, помощник, руководитель, проповедник, философ, практик, менеджер, дипломат, бухгалтер, методист и специалист.

Можете ли вы быть тренером по Орхусской конвенции, если ранее никогда не проводили тренинги? На этот вопрос вы можете ответить сами. Вспомните один из хорошо запомнившихся тренингов. Почему он вам понравился? Представьте себя на месте тренера… Есть ли у вас желание работать с людьми? Получаете ли удовольствие от общения? Готовы ли изучить методы подготовки и проведения тренинга, досконально знать Орхусскую конвенцию?

Если вы ответили на эти вопросы положительно, не стоит переживать из-за отсутствия некоторых из вышеперечисленных качеств, — тренер совершенствуется с каждым проведенным тренингом.

Это пособие составлено таким образом, чтобы максимально помочь вам в подготовке и проведении тренинга. Здесь есть вся необходимая информация об Орхусской конвенции (Национальное пособие для государственных служащих или представителей гражданского общества “Выполнение положений Орхусской конвенции”), методические рекомендации по проведению тренингов по доступу к информации, участию общественности и доступу к правосудию (Часть II. Пособие для тренера: Модельные программы тренинга). Мы подготовили для вас и общие рекомендации тренеру, которые детально описывают процесс подготовки тренинга, используемые при его проведении методы, элементы взаимодействия с группой, позволяющие завладеть вниманием аудитории и поддерживать его (Часть I. Пособие для тренера: Как разработать и провести тренинг).

Мы уверены, что хорошая подготовка и некоторые навыки работы с людьми позволят вам начать работу как тренера, — вы сможете провести однодневный семинар или тренинг для небольшого количества людей, а затем увеличить и продолжительность занятий, и количество участников.

Для определения своего профессионального роста желательно после каждого тренинга проводить самооценку, отмечая:

- три момента, которые наиболее удались при проведении тренинга;
- три момента, которые были наиболее слабыми;
- план самосовершенствования, который может выглядеть таким образом:

На следующем тренинге делать	На следующем тренинге не делать

Сохраните этот список, просмотрите его перед началом следующего тренинга и после него, сделайте вывод о вашем профессиональном росте [9, с. 48].

Глава 2. Как подготовить тренинг

Успех любого образовательного или информационного мероприятия, будь то семинар, тренинг, круглый стол или конференция, зависит от множества факторов, складывается из разнообразных элементов, дополняющих и усиливающих общий эффект. Вряд ли кто-либо может предложить идеальный "рецепт обучения". Ведь в каждом конкретном случае имеет значение личность преподавателя, его знания и практический опыт, степень подготовки участников, их желание обучаться и применять полученные знания и навыки на практике, ситуация, в которой проводится обучение, и многое другое.

Тем не менее, хорошая подготовка тренинга всегда необходима. Она значительно снижает волнение тренера, помогает ему уделить особое внимание каждому участнику и быстро найти решение при возникновении непредвиденной ситуации.

На подготовительном этапе тренеру необходимо обратить внимание на следующие моменты:

- оценка уровня знаний и потребностей будущих участников тренинга;
- постановка целей и задач;
- разработка программы, ее логики и графика работы;
- выбор методов;
- подготовка раздаточных материалов;
- решение организационных вопросов (помещение, техника, питание участников, и т.п.).

2.1. Узнайте свою аудиторию

Проведение оценки потребностей в обучении — одна из характерных черт, отличающая интерактивное обучение от традиционного, школьного.

Сбор информации об участниках, уровне их знаний и их потребностях в обучении помогает: сформулировать цели тренинга, разработать или подкорректировать программу, выбрать соответствующие методы и стиль проведения тренинга.

В одних случаях вам придется работать с довольно подготовленной группой, которая уже проходила тренинги по Орхусской конвенции. Задача такой группы — усовершенствовать знания по конкретной теме, например, организации участия общественности в разработке какого-либо нормативно-правового документа. В других случаях вы будете работать с группой людей, не имеющих знаний по Конвенции. Ими могут оказаться представители местных органов власти, задачей которых является создание информационной экологической службы для местного населения. Соответственно, цели и программы двух таких тренингов будут существенно отличаться.

Кроме того, анализ потребностей участников в обучении позволяет установить предварительный контакт с аудиторией, что снижает чувство дискомфорта в начале тренинга, как у участников, так и у тренера. Можно собрать примеры из жизни участников, связанные с темой тренинга, — это делает программу более увлекательной [17].

практические советы

Какую информацию необходимо собирать?

Для оценки потребностей в обучении необходимо исследовать [14, с.23-24]:

Каким является отношение участников к обучению:

- мотивация: хотят ли они учиться, видят ли необходимость в развитии и обучении, как воспринимают изменения и цели тренинга;
- участие в тренинге обязательное или добровольное;
- ожидания от предлагаемого курса;
- какой стиль обучения нравится и является наиболее комфортным.

Каковы знания, навыки и опыт участников по предмету учебного курса:

- уровень знаний по теме; важность темы и целей тренинга для участников;
- наличие конкретных навыков, необходимых для подобной деятельности;
- опыт работы.

Какими конкретными знаниями и навыками участники хотели бы овладеть:

- система знаний по теме тренингового курса;
- опыт определения и анализа проблем, относящихся к данной теме;
- определение причин и овладение знаниями, навыками, необходимыми для влияния на проблемы или их разрешение;
- осознание того, каким образом эта программа поможет в работе;
- дополнительные цели и задачи, которые полезно учесть в курсе.

Каковы личные данные будущих участников:

- отделы организаций, в которых они работают,
- образование, возраст и т.п.

Как собирать информацию?

Получить информацию об участниках и их потребностях в обучении можно при помощи различных средств, среди которых анкетирование, интервью (беседа) с потенциальными участниками (возможно, по телефону), разговор с ответственными лицами. (Если по каким-либо причинам собрать информацию об участниках тренинга до его начала не удалось, используйте первые минуты тренинга для того чтобы провести анализ потребностей участников во время упражнений на знакомство и выявление ожиданий участников (см. Приложения 1, 2).

Анкетирование

Этот способ сбора информации дает возможность анализа широкого спектра мнений по интересующему вопросу за короткое время. Для эффективного использования этого метода необходимо правильно составить вопросы: они не должны быть ни общими (будет сложно сделать выводы), ни слишком конкретными (заранее предполагается тот или иной ответ). В противном случае полученная информация не будет достаточно показательной. Анкетирование можно проводить во время регистрации участников, включив соответствующие вопросы в регистрационную форму. Это позволит оценить опыт и ожидания тех участников, которые не ответили на вопросы анкеты заранее.

Интервью (беседа) с потенциальными участниками обучения

Мнение потенциальных участников обучения может быть весьма показательным, поскольку они знают ситуацию изнутри. Однако часто оно не лишено субъективности. Участники не всегда готовы определить свои потребности в обучении, проанализировать проблемы и отыскать причины их возникновения.

Уместно использование метода структурированного интервью. Такое интервью проводится по определенной структуре — от общих вопросов (обязательно открытых) к частным, и в неформальном разговорном стиле помогает определению реальных проблем, ведет к выработке новых гипотез и постановке новых, более специфических вопросов.

Разговор с ключевыми лицами

Руководитель, как никто другой, знает проблемы, с которыми сталкиваются его сотрудники при выполнении работы. Кроме того, это человек, несущий ответственность за эффективность работы в целом. Поэтому вы можете узнать у руководителя основные проблемные точки в деятельности организации и историю работы с той или иной темой, по которой будете проводить тренинг.

Образец анкеты. (другие образцы анкет вы найдете в Приложении 3)

Уважаемые коллеги!

Просим вас заполнить данную анкету и переслать по факсу, электронной либо обычной почтой по указанным ниже адресам до (число) года.

Даже если вы ничего не знаете об Орхусской конвенции и никогда с ней не работали, просим обязательно ответить на первые два вопроса анкеты. Ваши ответы крайне важны! В частности, для определения уровня информированности НПО об идеях Орхусской конвенции в нашей стране и для определения уровня участия общественных организаций и существующих инициатив в данных процессах.

Заранее благодарны!

Адрес: e-mail: _

Тел./факс: Контактное лицо: _

1. Укажите полное название вашей организации (инициативы), год образования, основные направления деятельности и контакты.

_ _

_ _

2. Что вам известно об Орхусской конвенции? Кратко перечислите основное.

_ _

_ _

3. Из каких источников вы получаете информацию о Конвенции?

_ _

_ _

4. Опираетесь ли вы в работе на положения Орхусской конвенции?

_ _

_ _

4а. Если “да”, то, пожалуйста, коротко опишите проекты, мероприятия, где вы работали с Конвенцией.

_ _

_ _

4б. Насколько успешной была эта работа? Каких результатов достигли?

_ _

_ _

4в. Сталкивались ли вы с какими-либо проблемами при работе по Конвенции? Кратко опишите.

_ _

_ _

5. Известны ли вам случаи обращения за экологической информацией в государственные структуры жителей вашего города, района, области? Обращаются ли к вам, как госслужащему, за информацией граждане или общественные организации? (для госслужажих)

_ _

_ _

5а. Если “да”, то, пожалуйста, коротко опишите кто, куда и зачем обращался, каковы результаты этих обращений.

_ _

_ _

(для госслужащих) Если “да”, то опишите, кто к вам обращается, и какие проблемы мешают вам удовлетворить запрос?

_ _

_ _

6. Нуждаетесь ли вы в информации по Орхусской конвенции? Если “да”, то какого рода информация вас интересует?

_ _

_ _

Благодарим вас за заполнение анкеты!

например

Какими могут быть целевые группы на тренингах по Орхусской конвенции?

Государственные служащие

Тренинги по Орхусской конвенции проводятся для различных уровней государственных служащих: представителей администрации Президента, Министерства охраны окружающей среды и его областных (районных) управлений, других министерств и ведомств, местных органов власти, мэров городов и т.д.

Представители Министерства охраны окружающей среды в большинстве своем знают об основных положениях Конвенции и делают попытки ее применения. Однако им необходимы дополнительные и специфические знания о механизмах использования Конвенции в конкретных случаях, таких как разработка нормативно-правовых актов, проведение оценки воздействия на окружающую среду, разработка планов и программ. Кроме того, необходимо повысить уровень знаний о механизмах предоставления информации общественности (особую сложность вызывают моменты, связанные с открытой и закрытой информацией, а также с налаживанием работы по активному распространению информации). Внимание следует уделить механизмам налаживания связи с общественностью, преодоления одностороннего взгляда на ее представителей как на “мешающий работе элемент”.

Сотрудники неэкологических министерств и ведомств и большинство представителей местных органов власти не имеют особых знаний по Орхусской конвенции: многие ее никогда не использовали, не знают, к чему она обязывает, и даже не слышали о ней. Работая с этими целевыми группами, наряду с общими и специфическими знаниями об Орхусской конвенции, необходимо особое внимание уделить мотивации и необходимости использования Конвенции как механизма демократизации общества.

Особенностью этой целевой группы является то, что многие государственные служащие неохотно посещают тренинги и семинары. Их надо “заманить”, “завлечь”. Для этого необходима предварительная работа с участниками. Она может осуществляться путем личных или групповых встреч, в письменном виде, по телефону, Интернету и т.д. С нашей точки зрения, наиболее экономный метод для коммуникации с данной целевой группой — общение в письменной форме.

Представители общественности

К ним относятся ученые, преподаватели, врачи, представители экологических НПО, бизнеса, правозащитники, СМИ и другие заинтересованные лица.

Для выполнения определенных задач им необходима информация о механизмах реализации Орхусской конвенции.

Для представителей общественности характерен различный уровень знаний относительно Конвенции. Наиболее осведомлены о правах, которые она предоставляет, представители крупных “центральных” общественных организаций, имеющие некоторый опыт использования Конвенции. Они заинтересованы получить знания по тем конкретным механизмам, которые непосредственно относятся к проводимой ими работе, например, — каким образом общественность может участвовать в принятии решения; как отстаивать свои интересы в суде; куда обращаться за определенной информацией; какая информация является секретной и пр.

Представители малых общественных организаций (например, областных или районных) иногда не имеют знаний о Конвенции. Для начала их интересуют примеры того, как они могут использовать ее положения. Им необходима как теоретическая база, знание положений Конвенции и законодательства, так и механизмы ее практической реализации.

подсказка тренеру

Начните с письма первому руководителю!

Первое письмо лучше направлять первым лицам государственных учреждений — министрам, председателям, директорам и т.д. Оно должно привлечь внимание руководителя, заинтересованного иметь более квалифицированного сотрудника, который сможет обеспечить контакт с общественностью и управлять потоком информации.

Направьте письма-приглашения!

После того, как руководитель назовет кандидатуры участников семинара, им направляются письма-приглашения. В информационный сопроводительный пакет вместе с приглашением можно включить программу тренинга и часть материалов, которые должны ввести потенциальных участников в курс дела. Такими материалами могут быть соответствующие части регионального (национального) Пособия “Выполнение положений Орхусской конвенции”, национальное законодательство и др. Главная задача — преподнести материал таким образом, чтобы пробудить интерес и желание участвовать в семинаре или тренинге.

Не забывайте о разнообразии методов!

Использование различных методов обучения позволяет привлечь представителей указанных выше целевых групп к активной работе. Несмотря на скептицизм по поводу применения ролевых игр или вступительных упражнений “Знакомство”, “Ожидания”, который иногда возникает у некоторых тренеров, наш опыт показывает, что госслужащие хорошо воспринимают эти методы и отмечают, что созданная доброжелательная обстановка повышает их интерес к теме и эффективность работы. Мы советуем использовать различные методы, но быть особенно корректными в выборе таких упражнений как “Батарейки”, “Знакомство”, учитывая возраст участников и их индивидуальные особенности.

Работайте с конкретными примерами!

Обучение будет более эффективно, если вы построите тренинг на локальном примере. Например, рассмотрите правовую и практическую сторону того, каким образом общественность может принимать участие в разработке и выполнении “Плана социально-экономического развития города” или принятии решения о строительстве определенных объектов: плотин, дорог, полигонов захоронения отходов и т.п.

2.2. Установите цели и задачи тренинга

Планирование тренинга всегда начинайте с постановки целей и задач! Определите их на первом этапе планирования и представьте участникам в начале тренинга!

Планирование всегда начинается с формулирования ожидаемых результатов, т.е. целей и задач обучения. Если известна цель, легче найти способы ее достижения.

Определение целей и задач — база для разработки программы. Это способствует проектированию логической последовательности действий на тренинге; является основой оценки эффективности; помогает тренеру наладить контакт с участниками, предоставляя возможность соотнести их ожидания с программой тренинга. Кроме того, во время тренинга ясность целей позволяет тренеру сосредоточить внимание на участниках, а не на предмете обучения (обеспечивает тренеру гибкость в реализации намеченного) [14].

Цели и задачи должны отражать потребности участников в обучении. Обычно формулируется одна общая цель для всего тренинга, а задачи разрабатываются для каждой отдельной сессии.

Цель — это общая формулировка ожидаемых результатов тренинга, наиболее важный и значимый ориентир в деятельности участников и тренера, к достижению которого надо стремиться.

Задачи — это специфические, конкретные результаты деятельности, новые навыки и знания — как итог тренинга. Поэтапное, последовательное решение задач способствует достижению общей цели, обеспечивает ее.

практические советы

Будьте конкретны!

Чем конкретнее сформулированы задачи, тем больше вероятность прийти к их решению в конце сессии. Важно, чтобы задачи формулировались четко и однозначно, — не следует оставлять возможности свободной интерпретации. Для начала вы можете использовать следующие вопросы:

- Для чего проводится эта сессия/тренинг?
- Какие знания и навыки участники приобретут в ходе этой сессии?
- Как они должны себя чувствовать по завершении сессии?

Будьте практичны!

При определении ожидаемых результатов учитывайте все “рамочные” (т.е. внешние, объективные, не зависящие от вас) условия, в которых вы будете работать: предмет обучения, способности, интересы и потребности участников, отведенное на работу время, т.п. Для постановки цели используйте следующее выражение: “После окончания тренинга участники будут/смогут…”.

Проверьте критерии целей и задач!

После постановки целей и задач проверьте, соответствуют ли они следующим критериям: конкретность; соизмеримость; приемлемость; реалистичность; своевременность.

Не ставьте слишком много задач!

Иногда тренеры пытаются поставить слишком много задач для одной сессии. Во избежание этого следует определить, какие цели и решения являются необходимыми, а каких “было бы хорошо достичь”.

например

Какие цели ставятся при проведении тренингов по Орхусской конвенции?

Цели тренингов по Орхусской конвенции могут быть различны. Они зависят от целевой группы и контекста, в котором проводится тренинг (общее информирование или выполнение какого-либо конкретного проекта).

Например, в тренинге для представителей местных органов власти по созданию информационной экологической службы цели и задачи могут быть следующими (тренинг рассчитан на два с половиной дня):

✓✓ Цель

Ознакомление участников с принципами Орхусской конвенции, необходимыми для организации доступа общественности к информации; приобретение навыков использования этих принципов при создании информационной экологического службы.

✓ Задачи

По окончании тренинга участники смогут:

- оперировать основными положениями Орхусской конвенции и национального законодательства, касающимися предоставления и распространения экологической информации;
- определять должностные обязанности, связанные с выполнением Орхусской конвенции;
- совершенствовать навыки получения, обработки, систематизации, распространения и беспрепятственной выдачи информации;
- составить план создания информационного экологического центра, определить необходимые ресурсы, типы и виды активно распространяемой информации.

При подготовке тренинга по участию общественности в разработке планов и программ для представителей общественности и местных органов власти цели могут быть сформулированы следующим образом (тренинг рассчитан на два дня):

✓✓ Цель

Ознакомление, обучение и применение процедур участия общественности в разработке планов и программ.

✓ Задачи

По окончании тренинга участники смогут:

- называть основные принципы участия общественности;
- использовать процедуры и инструменты участия общественности;
- создавать модели участия общественности при разработке планов и программ;
- обсуждать проекты планов и процедур участия общественности.

Если проводится тренинг для представителей общественности по теме “Доступ к экологической информации”, цели и задачи могут быть сформулированы таким образом (тренинг рассчитан на два с половиной дня):

✓✓ Цель

Научить представителей общественности получать экологическую информацию в соответствии с требованиями Орхусской конвенции и национального законодательства.

✓ Задачи

По окончании тренинга участники смогут:

- рассказывать об основных положениях Орхусской конвенции;
- дать разъяснение термина “экологическая информация”;
- рассматривать правовое регулирование предоставления экологической информации в стране;
- использовать законодательные положения для регулирования сбора и предоставления чрезвычайной экологической информации;
- устанавливать, какие ограничения существуют в получении экологической информации;
- совершенствовать навыки эффективной коммуникации.

подсказка тренеру

Используя модельные программы тренинга, корректируйте цели под потребности вашей аудитории!

В Части II данного пособия приведены программы различных тренингов по доступу к информации, участию общественности, доступу к правосудию и работе со средствами массовой информации. Для каждой из программ сформулированы определенные цели, которые могут удовлетворить потребности ваших участников, а могут требовать некоторой корректировки. При разработке программы конкретного тренинга обратитесь к данным анализа потребностей в обучении; выясните, имеется ли конкретный пример из опыта участников, который можно изучить в процессе тренинга. Лучше всего “привязать” тренинг к реальной деятельности, которая проводится в области выполнения Конвенции: разработка какого-либо документа, строительство объекта, выдача лицензии и разрешения и т.д.

2.3. Разработайте программу тренинга

Хорошая программа основана на тщательном планировании двух основных компонентов — содержания (что преподавать?) и процесса (как преподавать?). Программа, основанная на принципах теории обучения Д. Колба, позволяет не только эффективно комбинировать различные методы и стили обучения, использовать опыт участников, но и наладить многостороннюю коммуникацию, создать атмосферу, в которой ответственность за результат несут как тренер, так и участники тренинга. Такая программа состоит из трех основных элементов: вступление, основная часть и заключение. Из таких же элементов состоит каждая отдельная сессия тренинга.



Рисунок 4. Составные части программы

практические советы

Запланируйте достаточно времени на вступительную часть тренинга!

Вступительная часть играет большую роль в создании благоприятной атмосферы, введении участников в учебный процесс и налаживании связи с ними. Продолжительность вступительной части зависит от продолжительности тренинга. Для тренингов от полутора до трех дней необходимо выделить 1,5-2,5 часа на вступительную часть. Если это короткий тренинг (полдня или один день), вам понадобится от 30 до 60 минут. Используйте это время для знакомства участников, обзора целей и задач, и, если необходимо, для корректировки программы (в главе 3. более подробно описано, как выбрать методы для знакомства участников и определения их ожиданий, а также как создать благоприятную атмосферу).

Не забудьте про обзор целей и задач!

Перед началом каждой отдельной сессии представьте участникам ее цели и задачи. Если это не первая сессия, подчеркните, какую именно она играет роль и как связана с другими элементами программы. Здесь можно также представить и общий план сессии. Так участникам будет легче оставаться внимательными в ходе сессии.

Подготовьте интерактивное упражнение для основной части!

Запланируйте упражнение, предоставляющее возможность участникам показать (смоделировать, инсценировать) ситуацию, соответствующую цели занятия. Полученный в результате упражнения опыт способствует получению знаний. Здесь используется работа в малых группах, упражнения по анализу ситуативных моделей, деловые игры, иногда — хорошо подготовленные интерактивные лекции (см. раздел 2.5. и упражнения, предложенные в каждом из модулей по Орхусской конвенции).

Составьте план анализа полученного опыта!

Сначала предоставьте участникам возможность поделиться индивидуальным опытом. Затем проанализируйте конкретную ситуацию. Стимулируйте процесс анализа опыта. Выберите три-четыре вопроса, соответствующих целям упражнения, например:

- какой опыт вы получили (что вы узнали в результате упражнения)?
- что было сложно понять или сделать?
- что, по вашему мнению, было удачным?
- что бы вы изменили?

Обобщите полученные знания, сделайте выводы!

Это наиболее важная часть занятия. Обобщение полученных знаний и опыта позволяет участникам связать приобретенную информацию с жизненными ситуациями, в которых они оказываются ежедневно. Рекомендуем использовать следующие вопросы:

- что помогло вам понять это упражнение?
- какой основной урок мы можем вынести из этого упражнения, почему?

При совместном обсуждении участники получают возможность учиться друг у друга. Иногда некоторые из них могут изменить свою точку зрения или отношение к вопросу. Свяжите вопросы с содержанием упражнения. Предложение сделать выводы стимулирует участников к более широкому анализу проблемы — вместо обзора и комментирования отдельных моментов предоставляется возможность оценить общую картину, рассмотреть вопрос с различных точек зрения. Если необходимо, предоставьте разъяснения по определенному вопросу.

Продумайте, каким образом обеспечить планирование и применение дальнейших действий!

Это ключевой момент в программе обучения для взрослой аудитории — участники должны попробовать включить новую информацию в контекст собственной жизни. Пригласите участников обменяться идеями о том, каким образом они могут применить полученные знания на практике. Могут быть полезны следующие вопросы:

- что делать дальше?
- как можно использовать то, что я только что узнал?

Подведите итоги!

Целью этой сессии является закрепление основных моментов занятия. Подводя итоги, свяжите их с целями занятия и ожиданиями участников. Важно, чтобы участники пришли к выводу, что поставленные цели достигнуты и их ожидания оправдались. Если это не последняя сессия тренинга, скажите несколько слов о будущей сессии, делая плавный переход к последующим этапам программы. Если это окончание тренинга, можно провести оценку всего курса, как самими участниками, так и тренерами.

2.4. Выберите последовательность действий

Хорошая разработка отдельной сессии программы, отдельного упражнения или презентации — это еще не все. Если элемент неправильно расположен в общей программе тренинга, его эффективность и значение может быть утрачено. Например, участники могут чувствовать усталость, когда требуется повышенное внимание. Существуют несколько фундаментальных принципов эффективной разработки программы, которые помогают правильно расположить ее элементы [17].

практические советы

Каждую часть тренинга начинайте с обзора нового материала!

Сначала включите элемент, который привлечет внимание аудитории или представит общую картину изучаемого предмета.

Усложняйте задания постепенно!

Выберите логику: от частного к общему или от общего к частному.

Стремитесь сочетать различные методы!

При выборе методов учитывайте продолжительность тренинга и его элементов, а также время на использование определенного метода, предлагаемую форму общения и размещения участников.

Обратите внимание на логику программы!

Представленные концепции и навыки, которые на них основываются, должны дополнять друг друга. Если одна идея логически вытекает из другой, участникам будет легче понять и запомнить материал.

Используйте поэтапное ознакомление с элементами целого!

Сложный материал легче изучать по частям, чтобы затем связать их в единое целое и перейти к обобщению.

Завершите тренинг дискуссией о том, что делать дальше!

Позвольте участникам подумать о том, как они могут использовать полученные знания в реальной ситуации на рабочем месте. Подведя итоги, еще раз подчеркните возможность использования новой информации на практике.

2.5. Составьте регламент работы

Как уже упоминалось, представленная на рисунке 4 схема занятия может использоваться как для разработки плана отдельной сессии, так и для планирования общей многодневной программы тренинга. Следующим шагом в подготовке тренинга является составление регламента работы, т.е. определение временных рамок каждой части тренинга и каждой сессии.

При составлении регламента работы также необходимо принять во внимание некоторые практические аспекты.

практические советы

Определите продолжительность программы, общую продолжительность тренинга!

Начните с расчета продолжительности тренинга (количество дней). Для каждого дня определите время начала и окончания работы, обеда (не менее одного часа) и двух перерывов (до получаса).

Например:

8.45 – 9.00 — открытие и определение целей дня,
9:00 – 10.30 — занятия,
10.30 – 11.00 — перерыв на кофе,
11:00 – 13.30 — занятия,
13:30 – 14:30 — обед,
14:30 – 16:00 — занятия,
16:00 – 16.30 — перерыв на кофе,
16:30 – 17:45 — занятия,
17.45 – 18.00 — подведение итогов, оценка дня.

Отведите достаточно времени на перерывы!

Установлено, что взрослым сложно концентрироваться и оставаться на одном месте на протяжении более двух часов. Поэтому важно предоставить 20-30-минутный перерыв после каждой сессии, которая длится 1,5-2 часа. Перерывы позволяют участникам пообщаться друг с другом, обменяться мнениями и отдохнуть за чашечкой чая или кофе. Перерывы также могут использоваться для выполнения небольших заданий.

Предусмотрите три-четыре рабочие сессии в день!

Спланируйте каждую из них в соответствии с представленной выше моделью, учитывающей все особенности обучения взрослых.

Используйте специальные упражнения для повышения энергии группы и концентрации внимания!

Обычно после обеда участников клонит ко сну, поэтому необходимо снова вовлечь их в процесс. Запланируйте упражнение, которое может взбодрить аудиторию (Приложении 4 представлены некоторые примеры упражнений на поднятие энергии группы.). Для поддержания внимания аудитории используйте различные методы.

Если программа короткая (менее одного дня), не планируйте слишком много!

Короткие программы обычно труднее составить, поскольку информации всегда больше, чем времени на ее представление. Поэтому необходимо установить конкретные и приемлемые цели. Ограничьтесь предоставлением новой информации и организацией короткого обсуждения способов ее использования в различных ситуациях. Не делайте общей ошибки, пытаясь преподнести много информации.

При организации продолжительных (более одного дня) тренингов дайте больше времени на обдумывание и практику!

Программа продолжительностью более одного дня предоставляет больше времени для обдумывания полученной информации, применения знаний на практике и планирования дальнейших действий. Если программа предусматривает небольшие интервалы времени (несколько дней, неделя) между учебными блоками, на это время можно дать участникам задание, результатами выполнения которого они обменяются во время следующего занятия.

Если программа предусматривает совместное пребывание участников в одном месте на протяжении нескольких дней, один из вечеров можно посвятить выполнению какого-либо совместного проекта или задания, результаты которого представить всей группе на следующий день. Предоставьте участникам возможность применить полученные навыки на практике. Пригласите их дать свою оценку происходящего [14].

например

Тема тренинга: Участие общественности в разработке планов и программ

(Совместная программа для представителей местных органов власти и общественности).

✓✓ Цель

Научиться применять принципы участия общественности при разработке планов и программ.

✓ Задачи

После проведения тренинга участники смогут:

1. Объяснять, каковы принципы участия общественности на основе положений Орхусской конвенции и законодательства страны.
2. Применять методы, процедуры и инструменты для организации эффективного участия общественности.
3. Использовать типичный план участия общественности при создании “Плана управления отходами в городе”.
4. Обсуждать проекты плана и процедуры участия общественности.

	1 день	
10.00 – 10.30	**Открытие тренинга, знакомство**	
10.30 – 12.00	Наше право на здоровую окружающую среду Информация об Орхусской конвенции Примеры использования Орхусской конвенции Возможности участия общественности, предоставляемые законодательством Азербайджана	
12.00 – 12.20	**Перерыв на чай, кофе**	
12.20 – 13.00	Представление проекта плана по управлению отходами	
13.00 – 14.00	**Обед**	
	Для общественности	**Для госслужащих**
14.00 – 15.30	**Что означает участие общественности в принятии решений?** • Кто ответственен за принятие решений? • В принятии каких решений возможно участие общественности? • Какие выгоды несет участие общественности в принятии решений? • Общие принципы участия общественности	**Что означает участие общественности в принятии решений?** • Что такое общественность? • В принятии каких решений возможно участие общественности? • Какие выгоды несет участие общественности в принятии решений? • Общие принципы участия общественности
15.30 – 15.50	**Перерыв на чай, кофе**	
15.50 – 17.20	Уровни участия общественности Формы и методы УО в подготовке планов и программ	Уровни участия общественности Формы и методы участия общественности в подготовке планов и программ
17.20 – 18.00	Планирование участия общественности в разработке “Плана по управлению отходами”.	Возможности доступа к правосудию, предоставляемые Орхусской конвенцией и законодательством страны.
	2 день	
10.00 – 11.20	Возможности доступа к правосудию, предоставляемые Орхусской конвенцией и законодательством страны.	Подготовка плана участия общественности в разработке “Плана по управлению отходами”.
11.20 – 11.40	**Перерыв на чай, кофе**	
11.40 – 13.00	Что такое общественные слушания? Подготовка к общественным слушаниям. Методы достижения консенсуса.	Что такое общественные слушания? Подготовка к общественным слушаниям. Методы достижения консенсуса.
13.00 – 14.00	**Обед**	
14.00 – 15.40	Общественные слушания по предложенному плану участия общественности.	
15.40 – 16.00	**Перерыв на чай, кофе**	
16.00 – 17.30	Анализ Общественных слушаний на основе принципов участия общественности и правил достижения консенсуса. Презентация проекта плана привлечения общественности.	
17.30 – 18.00	Оценка. Выводы. Вручение сертификатов.	

2.6. Выберите соответствующие методы

Одним из обязательных условий эффективного тренинга является баланс между содержанием и процессом. Взрослые усваивают информацию лучше при условии их активного участия в процессе обучения. Это требует обязательного включения групповых упражнений в программу. В то же время взрослые участники довольно требовательны — они не будут удовлетворены тренингом, наполненным множеством групповых упражнений, не связанных с интересующей их темой. Тренер должен уметь определять, когда представить факты, а когда использовать методы, позволяющие участникам применить и осмыслить эти факты.

Для балансировки программы и достижения целей отдельной сессии и тренинга в целом используются различные методы, выбор которых зависит от следующих факторов: целей и задач тренинга; специфики и потребностей аудитории; необходимости удержать внимание аудитории в течение определенного времени; ограничений — времени, количества участников, наличия оборудования и др.

В таблице 1 представлены основные характеристики, достоинства и ограничения различных методов. Она поможет вам в выборе соответствующей стратегии обучения.

Таблица 1. Обучающие методы: сильные стороны и ограничения*

Обучающие методы	Сильные стороны	Ограничения	Цель метода
Лекция	Позволяет • представить фактический материал последовательно и логично; • передать большой объем информации за короткое время; • начать обсуждение вопроса; • связать теорию и опыт лучших практик; • работать с большой аудиторией.	Пассивность аудитории. Односторонняя коммуникация. Ответственность за результат обучения лежит на тренере. Сложность оценки эффективности процесса обучения. Отсутствие возможности получения опыта и отработки умений и навыков.	Знания
Работа в малых группах	Базовый метод, используемый в комбинации с другими. Позволяет • развивать эффективную коммуникацию и сотрудничество между участниками при отработке новых навыков и получении новых знаний; • получить комментарии от товарищей, передать участникам ответственность за результаты обучения.	Вероятность возникновения сложностей при разделении участников на группы. Необходимость времени на подготовку некоторых видов групповой работы. Вероятность получения всеми группами одинаковых результатов в некоторых упражнениях, что ограничивает дальнейшее пленарное обсуждение.	Знания, навыки, разработка проектов, поиск решения проблемы и т.п.
Дискуссия	Позволяет • участникам активнее вовлечься в процесс обучения, высказать свои независимые суждения и заинтересованность; • быстро установить обратную связь между слушателями и тренером, определить уровень знаний участников и ненавязчиво исправить их ошибки; • участникам обучаться самостоятельно, выслушивая друг друга; • тренеру не давать ответы на все вопросы; • тренеру легко переходить к другим методам, например, к лекции, если нужно передать большой объем информации.	Вероятность больших затрат времени на проведение. Сложности при формулировании дискуссионных вопросов и заданий. Необходимость определенного уровня подготовки тренера и участников к дискуссии. Возможность доминирования некоторых участников.	Знания, обмен мнениями и опытом между участниками по спорной проблеме; анализ проблем, умения и навыки аргументации собственной позиции, отношения

Обучающие методы	Сильные стороны	Ограничения	Цель метода
Анализ ситуативных моделей	Позволяет • развивать умение анализировать, задавать соответствующие вопросы, вырабатывать решения и отстаивать свою точку зрения; • усовершенствовать коммуникационные способности участников; • выработать способность видеть ситуацию с нескольких сторон и рассматривать различные факторы, оказывающие влияние на ситуацию; • выработать несколько решений и анализировать их.	Вероятность больших затрат времени на разработку ситуаций. Возможность конфликтных ситуаций в процессе выработки и принятия решений. Вероятность возникновения у участников проблем, связанных с применением учебного опыта в различных ситуациях реальной жизни.	Применение знаний и умений, навыки анализа и решения проблемы
Ролевые игры	Позволяют • воссоздать проблемную ситуацию "в действии"; • "увидеть" роли других участников, разобраться в их мотивации и "проиграть"/попробовать новые модели поведения; • вырабатывать умение анализировать принятые решения и др.	Вероятность больших затрат времени на разработку и подготовку игры. Возможность психологических барьеров у участников, которые препятствуют исполнению "ролей". Возможность использования только в небольших группах. Необходимость правильно структурировать и анализировать ситуацию для достижения учебных целей.	Навыки, социальное действие, отношение
Работа с текстом, рабочими листами и анкетами	Позволяют • привлечь всех участников к работе над содержанием; • участникам проработать материал и поразмышлять самостоятельно, без внешнего влияния; • использовать результаты самостоятельной работы при работе в малых или больших группах.	Вероятность больших затрат времени на разработку раздаточного материала. Необходимость использовать только в течение непродолжительного времени.	Расширение знаний, рассмотрение экспертного опыта и отношения
Мозговый штурм	Позволяет • применить творческий подход и подать новые идеи; • собрать много идей за короткое время; • поощрять всех участников, так как учитываются любые идеи.	Вероятность "ухода" участников от проблемы, которая решается. Необходимость ограничения по времени до 10-15 минут.	Создание критериев, разработка списков, знания, отношение
Аудиовизуа-льные материалы (фильмы, слайды и т.д.)	Позволяют • внести развлекательный момент в процесс обучения и стимулировать вопросы; • сконцентрировать внимание аудитории; • работать с большими группами.	Вероятность возникновения у участников слишком большого количества вопросов, что затрудняет сфокусированную дискуссию.	Отношение, знания

* Адаптировано из Merri Weinger. Teacher's guide on basic environmental health. [19]

Теперь рассмотрим детально некоторые методы, эффективно используемые при проведении тренингов по Орхусской конвенции.

Интерактивная мини-лекция

Лекция — это быстрый способ передачи значительного объема информации большой аудитории. Она позволяет сжато и логично представить материал за короткое время.

Традиционные лекции характеризуются длительным монологическим изложением материала лектором и определенной пассивной позицией слушателей. В отличие от них, в условиях интенсивного обучения на тренинге используются интерактивные мини-лекции, длительность которых составляет не более 15 минут. Они предполагают активное участие слушателей и незаменимы при проведении тренингов по Орхусской конвенции.

Мини-лекции позволяют представить основные положения и требования Конвенции, законодательную базу и пр. Использовать лекцию желательно в начале тренинга после знакомства с участниками с целью введения их в тему.

практические советы

Начните лекцию неординарно!

Постарайтесь завладеть вниманием аудитории за счет яркого начала. Задайте провокационный вопрос, приведите интересный пример, продемонстрируйте что-то, представьте результаты анализа потребностей в обучении данной целевой группы или задайте несколько вопросов так, чтобы участники могли ответить путем голосования и т.п.

Излагайте материал коротко и ясно!

Чтобы удержать внимание аудитории, продолжительность лекции должна быть не более 15 минут. Выберите три-пять основных моментов, и изложите их в доступной форме.

Используйте иллюстрации и наглядные пособия!

Используйте наглядные пособия, графики, рисунки, слайды, раздаточный материал и технические средства. Они способствуют лучшему восприятию и запоминанию информации. Также можно раздать краткое резюме лекции и другие материалы (например, распечатанные слайды), чтобы участники не отвлекались на ведение конспекта.

Постоянно поддерживайте связь с аудиторией!

Будьте интерактивны. Вовлекайте участников в процесс обучения и обдумывания предоставляемой информации с помощью своевременно поставленных вопросов. Используйте примеры для иллюстрации теории и шутки для поддержания контакта с аудиторией. Не читайте “с бумажки”, используйте собственные слова и демонстрируйте свой энтузиазм.

Поддерживайте зрительный контакт с аудиторией: старайтесь не удерживать взгляд на одном участнике, а охватить всех. Используйте “открытые” позы — не скрещивайте руки, держите развернутыми плечи, будьте открыты аудитории. Это помогает завоевать расположение. Следите за жестикуляцией.

Внимательно следите за логикой изложения!

В начале мини-лекции представьте ее план (напишите его на доске или бумаге и т.п.) и подчеркните, какие вопросы будут рассмотрены. Во время проведения мини-лекции следуйте плану. Не перескакивайте от одного вопроса к другому.

Закрепляйте пройденное!

После представления информации запланируйте упражнение, которое поможет участникам закрепить и применить новые знания. Это могут быть дискуссии, работа в малых группах, упражнения на решение конкретной задачи, деловые игры.

Следите за интонацией!

Доброжелательность и искренность должны стать вашим девизом. Как бы не вели себя участники, замечания нужно делать корректно и вежливо. Словосочетание “спасибо за вопрос” можно произнести с десятком различных интонаций, можно произнести так, что участник будет не рад собственной проявленной активности. Участников, даже самых сложных, нужно любить, как ни парадоксально это звучит. Избираемые слова, интонации, поведение во время лекции через тысячи нюансов демонстрирует ваше настоящее отношение к группе — пусть оно будет доброжелательным, чего бы вам это не стоило!

Определите сложные места!

Готовясь к лекции, определите все так называемые “тонкие” места. Станьте на место участника и предположите, какие именно моменты могут вызвать вопросы, замечания, бурную реакцию и, по возможности, подготовьтесь к её проявлению.

Заранее подготовьтесь к сложным вопросам!

Хорошо, если вы знаете все ответы на предположительные вопросы! Но если вопрос застаёт вас врасплох, необходимо иметь модели поведения на этот случай:

- Взять паузу 5-7 сек. и подумать, стоя перед участниками. Видя, что вы не игнорируете вопрос, а размышляете над ним, участники выдержат паузу вместе с вами, а вы за это время соберётесь с мыслями, найдёте ответ либо поймёте, как вам действовать дальше.
- Переадресовать вопрос группе: А как бы вы ответили на этот вопрос?
- Откровенно признаться, что вы не знаете ответа, но обязательно проконсультируетесь со специалистом, просмотрите литературу и т. д. и найдёте ответ. Хорошо звучит ответ: “Спасибо вам, это замечательный вопрос. Он действительно очень сложный, и мы сломали много копий в поисках ответа на него. Мы обязательно к нему вернёмся и рассмотрим вместе со специалистом”.
- Если отвечать на вопросы вы собираетесь после лекции, не забудьте сказать об этом вначале, чтобы люди могли фиксировать вопросы и задать их позже.
- Хорошим выходом является создание ящика вопросов и ответов. На протяжении тренинга участники могут в определённое место складывать (вывешивать) свои вопросы по содержанию. Тренер может в свободное время прочитать их и спокойно подготовиться к ответам.

Ни один вопрос не должен быть задушен!

Используя шаблоны, описанные выше, реагируйте на ВСЕ задаваемые вопросы, реплики и комментарии.

Реже “ВЫ”, чаще “МЫ”!

Реже употребляйте местоимения, которые разделяют вас и участников. Неприемлемы выражения типа “вы должны”, “вы обязаны”. Заменяйте их более мягкими формами — “закон говорит об обязанности”, “рекомендуется делать так-то” и т.д.

Комбинируйте методы!

Помните, что большое количество лекций утомляет аудиторию. Используйте лекции в сочетании с работой в малых группах, дискуссиями, ситуативными моделями и др.

Работа в малых группах

Работа в малых группах, в отличие от лекции, переключает процесс обучения с тренера на самих участников. Этот метод стимулирует сотрудничество между членами группы, позволяет реализовать естественное стремление каждого человека к общению, способствует усвоению знаний и формированию навыков.

Малые группы используются для того, чтобы заинтересовать участников новой тематикой, изучить или закрепить новый материал, разработать проект, найти решение проблемы и т.п. Это базовый метод обучения, который легко и эффективно сочетается с другими. Например, в малой группе можно провести мозговой штурм, дискуссию, деловую игру или анализ ситуативной модели. Обсуждение в малых группах может быть составной частью интерактивной лекции. Работая в малых группах, участники могут найти ответы на поставленные вопросы, выработать определение, разработать список проблем и/или их решений, поделиться опытом и примерами, выбрать и обсудить основные моменты из предложенного текста, т.п.

Использование метода работы в малых группах способствует развитию эффективной коммуникации и сотрудничества участников, что очень важно для совместной деятельности различных заинтересованных сторон в любом проекте. Поэтому мы рекомендуем активно использовать работу в малых группах при проведении тренингов по Орхусской конвенции.

Идея метода очень проста. Получив задание от тренера, участники объединяются в малые группы. Они совместно выполняют полученное задание, составляют отчет о результатах работы и представляют его большой аудитории.

практические советы

Тщательно планируйте работу!

Необходимо продумать, по какому принципу объединять участников в малые группы; четко определить, чего должны достичь участники в результате; установить продолжительность работы в малых группах и способ отчета о выполнении задания перед аудиторией.

Установите число участников!

Оптимальное число участников в малой группе зависит от общего числа участников тренинга, характера и объема выполняемого задания, наличия необходимых материалов и отведенного на выполнение задания времени. Изменения в составе группы во время тренинга благоприятствует широкому обмену опытом. Участников можно объединить в пары, тройки или малые группы (4-7 человек).

Объединяйте участников в группы оперативно!

Существует множество способов объединения участников в группы. Группы можно сформировать по алфавиту, с помощью заранее подготовленных списков или пронумерованных цветных карточек. Главное — не тратьте время на сложные способы объединения групп и предоставьте участникам, которые еще не работали вместе, возможность обменяться знаниями и опытом. При изменении размера группы можно изменить и способ объединения в группы.

Проведите точный и краткий инструктаж накануне предстоящей работе!

Инструкция должна быть простой, упорядоченной, последовательно разъясняющей участникам, что нужно делать. Избегайте сложных формулировок. Убедитесь, что участники понимают и могут выполнить то, что требуется. Проводя инструктаж, используйте слова, ориентированные на действие: записать, рассказать, представить другим группам и т.п. Иногда полезно раздать задание в печатном виде или записать его на доске.

Четко определите время, отведенное на работу!

Во время инструктажа четко определите время на выполнение задания и запишите его на доске. Это поможет эффективно организовать работу. Не давайте слишком много времени — люди будут отвлекаться или скучать. Перед окончанием работы обойдите группы, предупредив о необходимости закончить ее вовремя.

Предложите участникам распределить роли внутри группы!

Для эффективной работы малой группы желательно выбрать из ее участников ведущего для проведения дискуссии, секретаря для ведения протокола обсуждения и записи идей участников, докладчика для представления результатов работы группы на пленарном заседании и ответственного за соблюдение времени.

Следите за работой групп!

Переходите от группы к группе, наблюдая за выполнением задания и отвечая на возникающие вопросы. Группам могут понадобиться дополнительные инструкции и разъяснения.

Заранее продумайте способ проверки задания!

Во время инструктажа объясните участникам, каким образом будет проверяться выполненное задания. Способ проверки определяется не только сложностью задания, но и количеством времени, отведенного на его выполнение. Существует несколько способов проверки задания:

- *Презентация:* группы представляют результаты устно или разъясняя ранее сделанные группой записи на доске или бумаге. Этот вид проверки отнимает больше всего времени.
- *Галерея:* группы представляют результаты работы в виде плакатов или записей на больших листах бумаги. Участникам дается время на осмотр и анализ презентаций. Затем итоги работы обсуждаются в большой группе с выделением важных моментов, отмеченных каждой группой.
- *Отчет "группа — группе":* при наличии нескольких групп и небольшого количества времени, группы представляют результаты друг другу, но не всей аудитории. В этом случае может понадобиться несколько комнат.
- *Частичный отчет:* каждая группа отчитывается не по всем пунктам, о которых шла речь, а только по нескольким наиболее важным.
- *Обобщение:* после того, как плакаты с результатами работы групп развешены на стенах, тренер выбирает наиболее интересные и может попросить группу объяснить или прокомментировать их более подробно.
- *Дискуссия:* вместо отчета организовывается дискуссия, в процессе которой ставятся вопросы той или иной группе. Этот метод позволяет сэкономить время, однако можно потерять некоторые оригинальные идеи, созданные отдельной группой.

сундучок тренера

Некоторые виды упражнений в малых группах

Все вопросы, которые используются при работе с большой группой, могут использоваться и в малых группах. Разница заключается лишь в том, что в малых группах все участники вовлекаются в работу. Ниже приведены различные способы работы в малых группах. [17]

"Подумай, обсуди, поделись"

25 минут

Как организовать работу:

1. Задайте вопрос большой группе. Запишите вопрос на листе бумаги формата А1.
2. Попросите каждого участника индивидуально подумать над ответом.
3. Далее предложите участникам обсудить ответ с соседом справа.
4. В завершение обсудите возможные ответы на поставленный вопрос со всей группой.

"Триады" 30 минут

Как организовать работу:

1. Объедините участников общей группы в малые группы по три человека.
2. Раздайте участникам малых групп карточки с описанием следующих ролей: интервьюируемого, интервьюирующего и наблюдателя. Интервьюирующий задает вопросы, интервьюируемый отвечает, наблюдатель записывает свои наблюдения.
3. Задайте тему интервью или вопрос для обсуждения, определите время обсуждения (не более 7 минут каждое).
4. Предложите участникам поменяться ролями.
5. По окончании трех раундов обсуждения (когда каждый участник побывает в каждой роли) обсудите в большой группе, что нового узнали участники по теме. Также можно спросить, какую роль было играть легче и почему.

"Круги" 45 минут

Этот метод развивает умение слушать и помогает каждому участнику внести свой вклад в работу группы (время зависит от количества участников. Рассчитывайте, что каждый участник будет говорить не более 3 минут).

Как организовать работу:

1. Задайте группе вопрос, запишите его на листе бумаги формата А1.
2. Попросите каждого участника ответить по кругу, соблюдая следующее правило: каждый отвечающий перед предоставлением своего ответа должен повторить основные моменты из ответа предыдущего.
3. Если используете этот метод несколько раз, меняйте первого отвечающего. [17]

"6х5, 5х6" 45 минут

Как организовать работу:

1. Объедините участников в шесть групп по пять человек.
2. Задайте группам общую тему для обсуждения. Запишите задание на листе бумаги формата А1.
3. По окончании группового обсуждения каждый участник группы становится "носителем" группового знания.
4. Объедините участников в новые группы по принципу "один участник от каждой группы". Таким образом, получилось пять групп по шесть человек. Для облегчения процедуры формирования новых групп каждому из участников прежних групп присвойте номер (1, 2, 3, 4, 5). В результате окажется шесть первых номеров, и это будет новая группа №1, шесть вторых и т.д. То есть все одноименные номера объединяются в группу.
5. Предложите каждому участнику поделиться итогами обсуждения темы в предыдущей группе. [17]

"1х2х4" 45 минут

Как организовать работу:

1. Предложите участникам индивидуально подумать над ответом на вопрос, над темой, над путями решения определенной проблемы.
2. Далее объедините участников в пары и предложите каждой паре совместно ответить на вопрос или сформулировать резюме размышления над темой, проблемой.
3. Затем пары объединяются в группы по четыре человека и совместно из двух ответов/резюме формируют один, принимаемый каждым в данной четверке.
4. Полученный результат фиксируется на листе бумаги формата А1 и презентуется каждой группой.

Дискуссия

Дискуссия — это широкое общественное обсуждение какого-либо спорного вопроса. Она является одним из основных методов обучения, в котором тренер выступает в роли ведущего и стимулирует неформальный, непринужденный обмен мнениями и опытом между участниками. Дискуссия позволяет повысить уровень взаимодействия между всеми участниками тренинга и эффективность процесса обучения.

Дискуссия используется для обмена мнениями и опытом по спорному вопросу, для выработки умений и навыков аргументации и отстаивания позиции, а также для повышения мотивации. Тренер ведет дискуссию, направляя внимание участников на ключевые моменты, которые возникают в ходе обсуждения, чтобы представить и рассмотреть различные стороны обсуждаемого вопроса.

Этот метод активно применяется на тренингах по Орхусской конвенции, а также в ходе круглых столов, конференций и семинаров.

практические советы

Предоставьте участникам достаточно информации!

До начала дискуссии предоставьте участникам достаточную исходную информацию в форме лекции, текста, написанного диалога, деловой игры, ситуативной модели, кейса, короткого видеофильма.

Четко сформулируйте проблемный вопрос!

Вопрос или тема дискуссии должны быть спорными, т.е. не имеющими однозначного ответа и допускающими различные варианты решения, в частности, противоположные, взаимоисключающие. Например, инициируя дискуссию об оценке выполнения положений Орхусской конвенции и необходимости проведения дальнейшей работы в стране, можно использовать одно ниже приведенное утверждение (а можно и все три), предложив участникам поддержать или опровергнуть любое из них, аргументируя свою позицию:

- В нашей стране Орхусская конвенция вообще не выполняется.
- Орхусская конвенция ратифицирована в нашей стране, и больше ничего не надо делать.
- У людей есть шанс принимать участие в принятии решений по вопросам окружающей среды, но они этого не делают.

Не следует использовать вопросы в стиле “кто прав, а кто не прав?”. В центре внимания должны быть возможные события — “что было бы возможно при тех или иных обстоятельствах, что могло бы произойти, если…, существуют ли альтернативные возможности или способы действия?”

Составьте план проведения дискуссии!

План может быть важным элементом вашей подготовки к ведению дискуссии. Он представляет собой список вопросов, который поможет направлять обсуждение и фокусировать участников на обсуждаемом вопросе.

Придерживайтесь избранной формы проведения дискуссии!

В процессе обсуждения спорного вопроса четко следуйте избранной вами форме дискуссии, например, круглого стола, дискуссии в общем круге, “займи позицию” и т.п. Четкое следование избранной форме проведения дискуссии позволит сделать ее более эффективной и достичь поставленной цели в отведенное время.

Следите за регламентом!

Лучше, чтобы время осталось, в этом случае его можно равномерно распределить между участниками под конец дискуссии. Если вам не хватит времени на коллективное обсуждение и подведение итогов, дискуссия не достигнет поставленных целей.

Не давайте участникам уходить от темы обсуждения!

Перед началом обсуждения дайте участникам несколько минут для обдумывания вопроса и формулировки аргументов. В процессе обсуждения внимательно слушайте участников, наблюдайте за их настроением. Делайте пометки. Они помогут не выходить за рамки обсуждаемого вопроса. Если дискуссия отклонилась от темы, обобщите основные моменты и верните внимание группы к основной теме. Можно использовать фразы в стиле “похоже, мы отклонились от темы, давайте вернемся к понятию…”.

Стимулируйте активное обсуждение!

Активно пользуйтесь жестами и мимикой, которые помогают поддерживать ход дискуссии, не прерывая ее. Если дискуссия затухает, измените

формулировку обсуждаемой проблемы или используйте другой метод для поиска новых идей. Не позволяйте участникам превратить дискуссию в конфликт, однако не гасите и проявления эмоций. Избегайте использования чрезмерных обобщений, неопределенных вопросов и вопросов с двойным смыслом. Ставьте конкретные вопросы, чтобы поддержать дискуссию, и абстрактные — чтобы остудить запал.

Доверительная атмосфера во время дискуссии позволит сделать ее более открытой и эффективной (несколько дополнительных советов, которые помогут вам при проведении дискуссии и помогут справиться со сложными ситуациями, представлено в главе 3).

Обязательно подведите итоги дискуссии!

Дискуссия может закончиться как достижением консенсуса (принятием согласованного решения), так и сохранением участниками различных точек зрения.

Чтобы завершить дискуссию, спросите: “Кто-нибудь хочет что-то добавить в заключение?” Попросите желающих подвести итоги дискуссии, например, перечислить наиболее убедительные аргументы, которые использовались обеими сторонами.

Если времени недостаточно, тренер может сам подвести итоги, учитывая все высказанные группой мнения. Обратите внимание группы на связанные с проблемой дискуссии мнения и идеи, мягко откорректируйте неточности, которые вы отметили в процессе обсуждения.

сундучок тренера

Некоторые типы дискуссий

“Займи позицию”

Этот метод полезен на первых стадиях работы с обсуждаемыми вопросами и проблемами. Его можно использовать в начале тренинга или сессии для демонстрации различия во взглядах на изучаемую проблему или после того, как участники уже ознакомились с определенной информацией и определили возможности противоположных решений проблемы. Для начала дискуссии желательно использовать вопрос, ответы на который могут быть противоположными (“да”, “нет”) или две развернутые формулировки противоположных точек зрения.

Анализируя противоположные точки зрения, участники знакомятся с различными позициями; учатся прогнозировать последствия индивидуальных действий и политических решений для общества и отдельных людей; на практике используют умение отстаивать собственную позицию; учатся выслушивать других; получают дополнительные знания по теме.

Как организовать работу:

1. Представьте участникам проблемный (дискуссионный) вопрос. Дайте им несколько минут на обдумывание и определение своей позиции относительно данного вопроса.
2. Разместите плакаты с надписями “Согласен/согласна”, “Не согласен/не согласна” в противоположных концах комнаты. Можно также представить и полярные позиции, например, “участие общественности бесполезно и ненужно”, “участие общественности необходимо и приносит значительный эффект”. Можно представить три позиции: “За”, “Не знаю, нет конкретной позиции”, “Против”.
3. Попросите участников стать возле плаката, отвечающего их мнению относительно проблемы, “проголосовать ногами”.
4. Предложите всем, кто разделяет определенную точку зрения, обговорить ее и совместно выработать аргументы в ее защиту.
5. После представления различных точек зрения спросите, не изменил ли кто-нибудь своего мнения. Предложите участникам перейти к другому плакату и объяснить причины своего перехода.
6. Предложите участникам назвать наиболее сильные аргументы своей и противоположной стороны.

“Поменяй позицию”

Эта технология аналогична технологии “займи позицию”. Она позволяет вовлечь всех участников в обсуждение проблемного вопроса. Кроме того, она дает участникам возможность понять противоположную точку зрения, развивает навыки аргументации, активного слушания и т.д.

Как организовать работу:

1. Сформулируйте задание для всей группы.
2. Объедините группы в четверки. В каждой четверке выделите две пары.
3. Одна из пар в четверке должна обосновать позицию “да”, другая — противоположную — “нет”. Выделите достаточно времени на подготовку аргументов и объявите время группе.
4. После истечения времени на подготовку предложите парам представить свои аргументы партнерам.
5. Затем предложите парам поменять позиции и повторите все сначала. На это необходимо значительно меньше времени.
6. Предложите четверке произвольно обсудить тему. Теперь участники имеют возможность высказать свою собственную точку зрения. В результате об-

Источник: [8, с. 50-59]

сундучок тренера

суждения четверка должна либо достичь согласия, либо прийти к выводу, что им недостаточно информации. Заранее определите временные рамки для произвольной дискуссии.

7. Подведите итоги всей группой.

Дискуссия в большом круге “Микрофон”

Это технология обсуждения вопроса в большом круге, которая дает возможность всем высказаться — быстро, по очереди, отвечая на вопрос или представляя свою точку зрения, позицию.

Как организовать работу:

1. Задайте участникам вопрос.
2. Предложите им какой-либо предмет (ручку, карандаш и т.п.), который будет использоваться в качестве воображаемого микрофона. Участники должны по очереди брать слово и передавать его друг другу.
3. Давайте слово только тому, кто берет “микрофон”.
4. Предложите участникам говорить лаконично и быстро (не больше минуты).
5. Не комментируйте и не оценивайте полученные ответы.

   Как вариант, вы можете сами опросить нескольких участников, подходя к ним с “микрофоном”.

“Незаконченное предложение”

Этот прием часто объединяют с методом “микрофон”. Он дает возможность работать над формой и содержанием высказываний, сравнивать их. Работа по такой методике дает возможность присутствующим преодолеть стереотипы, более свободно высказываться относительно обсуждаемой темы, отработать умение говорить лаконично, но по сути и убедительно.

Как организовать работу:

1. Определите тему, по которой участники должны высказываться.
2. Сформулируйте незаконченное предложение и предложите участникам закончить его. Каждый последующий участник обсуждения должен начинать свое выступление с предложенных вами слов.
3. Участники должны работать с открытыми предложениями, например “это решение было принято, поскольку…” или “на тренинге для меня самым важным является…”, “участие общественности, на мой взгляд, — это…”.

Дискуссия в стиле телевизионного ток-шоу

(Несколько человек обсуждают проблему в присутствии аудитории).

Такая форма проведения дискуссии совмещает в себе преимущества лекции и дискуссии в группе. Группа из трех-пяти человек ведет дискуссию на заранее выбранную тему в присутствии остальных участников. Зрители вступают в обсуждение позже: они или высказывают свое мнение, или задают вопросы участникам беседы.

Дискуссия в стиле телевизионного ток-шоу дает возможность четко выразить разные точки зрения по заданной теме. Однако не следует забывать, что основные участники обсуждения должны быть достаточно компетентны в данной области и хорошо подготовлены к конкретной беседе. Важно также, чтобы личные качества основных действующих лиц не отвлекали внимания от темы дискуссии, и чтобы все участники имели равные возможности высказать свою точку зрения (выступление не должно продолжаться более 3-5 минут). Задача ведущего — следить за тем, чтобы участники дискуссии не отклонялись от заданной темы. Продолжительность дискуссии не должна превышать 1,5 часа.

Как организовать работу:

1. Определите тему, пригласите основных участников, оговорите условия проведения дискуссии (продолжительность выступлений и т.д.).
2. Предложите участникам дискуссии расположиться таким образом, чтобы “зрители” оказались вокруг основных действующих лиц (т.е. столы “зрителей” должны быть расставлены буквой “П”).
3. Для начала представьте основных участников дискуссии и объявите ее тему.
4. Первыми выступают основные участники — их выступления продолжаются не более двадцати минут. После этого пригласите всех остальных принять участие в обсуждении. При необходимости напомните участникам о повестке дня, регламенте и соблюдении приличий во время дискуссии.
5. По окончании дискуссии подведите итоги, дайте краткий анализ высказываний основных участников.

Дискуссия в форме симпозиума

Как и дискуссия в форме телевизионного ток-шоу, она совмещает в себе преимущества лекции и дискуссии в группе. Эта форма обсуждения позволяет специалистам-профессионалам поделиться своими знаниями и опытом с аудиторией, не превращая выступление в долгую и нудную лекцию. Она также облегчает диалог между слушателями и лектором.

Два или три лектора (специалисты или просто хорошо знающие предмет люди) в краткой форме высказывают свою точку зрения на проблему. Максимальная продолжительность выступления каждого лектора не должна превышать 10 минут. Затем двадцать минут отводится на общее обсуждение.

Дискуссия в форме симпозиума особенно эффективна тогда, когда необходимо поделиться опытом, рассказать о результатах работы целой группы и т.д. В этом случае можно организовать целую конференцию, состоящую из нескольких логически дополняющих друг друга тематических блоков.

сундучок тренера

Как организовать работу:

1. Для того чтобы подготовить симпозиум, тренеру необходимо встретиться с лекторами и договориться о плане проведения презентаций, их тематике, регламенте.
2. Вначале официально откройте дискуссию, расскажите о предмете обсуждения и предоставьте слово основным участникам. Следите за регламентом.
3. После выступлений лекторов предложите всем желающим принять участие в дискуссии. Продолжительность общего обсуждения — 20-30 минут, причем одно выступление не должно превышать 2-3 минут. Старайтесь вовлечь в беседу как можно большее число участников. При необходимости напомните участникам о повестке дня, регламенте и соблюдении приличий во время дебатов.
4. По окончании общего обсуждения подведите итоги дискуссии в целом. Лекторы могут ответить на вопросы.

Обсуждение в форме дебатов

Дискуссия в форме дебатов может быть использована в том случае, если обсуждается сложная или противоречивая проблема, мнения участников резко отличаются друг от друга. Цель использования этой формы дискуссии — научить участников высказывать развернуто свою точку зрения, в строгой логике, но спокойно, в дружелюбной манере. Участники дискуссии должны суметь привести аргументы “за” или “против” обсуждаемой идеи и постараться убедить оппонентов и наблюдателей в правильности своей позиции.

На тренингах наиболее часто используется “формат дебатов имени Карла Поппера”. Он был специально создан, чтобы поощрять сотрудничество и командный дух. Участники дебатов работают в командах из 3-х человек. Команды готовятся отстаивать противоположные точки зрения на проблему.

Тема дебатов всегда представляет собой некое утверждение, сформулированное примерно так, как формулируются вопросы на референдумах. Например, “участие общественности должно стать неотъемлемым элементом всех принимаемых экологически значимых решений”. Первая команда занимает утверждающую позицию — она доказывает тезис с помощью аргументов в его поддержку и опровергает аргументы противоположной стороны. Отрицающая команда выступает против предложенного тезиса и аргументов, приводимых утверждающей стороной. Время выступления каждого участника дебатов жестко ограничено.

Как организовать работу:

1. Объедините участников в две группы. Дайте им возможность самим выбирать, какую точку зрения отстаивать, или распределите их по группам по жребию.
2. Расскажите о теме дебатов и о правилах проведения дискуссии (время на подготовку в группах — 10-15 минут). Если тема дебатов нова для участников, предоставьте им необходимую информацию и дайте больше времени на подготовку. Представители групп выступают поочередно, согласно регламенту, приведенному в таблице ниже. Каждая группа имеет право на три выступления.
3. Во время подготовки участники распределяют роли между членами группы и решают, как лучше распорядиться отведенным временем. Представители одной группы могут задавать вопросы представителям других групп, а также комментировать аргументы своих оппонентов. Группы могут использовать рисунки, схемы и другие наглядные пособия. Представители групп должны договориться об очередности своих выступлений.
4. Начните дебаты. Предоставляя участникам слово, следите за регламентом.
5. В завершение дебатов можно провести опрос среди участников или тайное голосование для определения команды, которая была более убедительной.
6. Подведите итоги; если у вас были судьи, дайте им слово.

Формат дебатов Карла Поппера:

Выступление	Спикер	Время
Первая речь утверждения	У1	6 минут
Первый раунд вопросов отрицания к утверждению	О3 и У1	3 минуты
Первая речь отрицания	О1	6 минут
Первый раунд вопросов утверждения к отрицанию	У3 и О1	3 минуты
Вторая речь утверждения	У2	5 минут
Второй раунд вопросов отрицания к утверждению	О1 и У2	3 минуты
Вторая речь отрицания	О2	5 минут
Второй раунд вопросов утверждения к отрицанию	У1 и О2	3 минуты
Третья речь утверждения	У3	5 минут
Третья речь отрицания	О3	5 минут
Обе команды в ходе раунда могут взять до 8 минут на подготовку		

Кроме названных, в практике тренинга иногда будут полезны и другие виды дискуссий: “круглый стол”, “заседание экспертной группы”, “концентрические круги”, “6x6x6”.

Круглый стол

Беседа небольшой (не более 5 участников) группы, члены которой обсуждают определенный вопрос, общаясь как друг с другом, так и с остальными участниками тренинга, которые составляют аудиторию.

Заседание экспертной группы (или петельная дискуссия)

Обмен мнениями в группе из 4-6 участников с заранее назначенным председателем. Происходит в два

сундучок тренера

этапа: 1 — обсуждение выбранной проблемы всеми участниками малой группы; 2 — изложение позиции группы в виде небольших (3-5 мин.) выступлений каждого ее члена перед всей аудиторией. Обсуждение этой позиции с аудиторией не предусматривается.

Концентрические круги

На начальной фазе похожи на круглый стол, но общение членов рабочей группы с аудиторией осуществляется путем обмена позициями: рабочая группа становится аудиторией, а аудитория превращается в группу дискутирующих.

"6 x 6 x 6"

Одновременное обсуждение шестью группами из шести участников определенной проблемы на протяжении 6 минут, после чего ведущий создает шесть новых групп из шести участников, которые обсуждали различные шесть тем. Метод похож на метод "мозаика".

Среди методов работы с дискуссионными вопросами есть и более простые. Они используются как элементы сложных методов, например, работа в малых группах, мини-лекции и т.п. К таким методам относятся "мозговой штурм" и "мультиголосование" [17].

Мозговой штурм

Это известная интерактивная технология коллективного обсуждения. Она широко используется для принятия нескольких решений по определенной проблеме. Мозговой штурм стимулирует творческие способности, способствует вовлечению всех участников в процесс и дает возможность всем высказать собственное мнение.

Как организовать работу:

1. После того, как представлена проблема и сформулирована тема проблемного вопроса, удостоверьтесь, что все понимают, о чем идет речь. Формулируйте вопрос четко. Например, "Возможные барьеры для участия общественности в принятии решений", или "Каковы преимущества участия общественности?".
2. Предложите участникам высказать идеи, комментарии, привести фразы или слова, связанные с этой проблемой. Не прерывайте процесс предложения идей. На этом этапе можно использовать один из следующих методов:

- *Круги:* обойдите группу и попросите каждого участника предложить идею.
- *Попкорн:* участники высказываются в произвольном порядке — до тех пор, пока все не представят свои идеи.

3. Запишите все предложения на доске или большом листе бумаги в порядке их высказывания, без замечаний, комментариев, вопросов. Во время работы группы не пропускайте ни одной высказанной идеи. Не обсуждайте и не критикуйте предложенные идеи. В обратном случае участники сосредоточатся на обосновании своей точки зрения и прекратят предложение новых, более совершенных идей.
4. Стимулируйте всех участников генерировать как можно больше идей. Количество переходит в качество. Важно поддерживать и фиксировать даже самые фантастические идеи.
5. Предложите участникам развить или изменить идеи других. Объединение или изменение ранее высказанных идей часто приводит к возникновению новых, более совершенных по сравнению с первоначальными.

Мультиголосование — выбор приоритетов

В этом методе используются несколько раундов голосования для выбора наиболее важных идей из большого количества вариантов. Каждый раунд голосования уменьшает исходный список ровно наполовину. Пользуясь этим методом, за 4-5 раундов последовательных голосований можно сократить список, состоящий даже из 30-50 вопросов. Мультиголосование обычно следует за мозговым штурмом для определения вопросов, которым необходимо посвятить дальнейшую дискуссию.

Как организовать работу:

1. Составьте список вопросов и пронумеруйте каждый вопрос.
2. При согласии группы объедините два или более сходных вопроса.
3. Если необходимо, перенумеруйте группы вопросов.
4. Предложите всем участникам выбрать наиболее важные для них вопросы с помощью цветных клеящихся бумажек или другим способом. Можно голосовать в открытую, просто поднимая руку при зачитывании определенного вопроса.
5. Запишите номера выбранных вопросов на отдельном листе. Количество выбранных вопросов не должно превышать одну треть от общего их числа в списке.
6. Подсчитайте голоса.
7. Для сокращения списка удалите вопросы, набравшие наименьшее число голосов. При этом минимальное количество голосов определяется по количеству участников. Как правило, если группа небольшая (5 или меньше участников), вычеркните вопросы, набравшие менее двух голосов. Если группа среднего размера (от 6-ти до 15-ти человек), вычеркните все вопросы, набравшие менее трех голосов. В больших группах (более 15 человек) удалите вопросы, которые набрали менее четырех голосов.
8. Повторяйте действия, описанные в пунктах 3–6, до тех пор, пока количество вопросов не достигнет желаемого. Если список не уменьшается из-за равномерного распределения голосов, выберите вопрос, который все считают наиболее важным.

Анализ ситуативных моделей

Ситуативные модели (примеры) используются для рассмотрения реальных ситуаций и примеров из жизни в "медленном режиме". Ситуативные модели служат для обобщений, дают основания для высокого уровня абстрагирования и мышления, демонстрируют человеческие чувства и эмоции, помогают связать новую теоретическую информацию с реальной жизнью и предоставляют возможность применения полученных знаний на практике. Этот метод используется при проведении тренингов по Орхусской конвенции для анализа точек зрения различных заинтересованных сторон при принятии решения, а также для изучения процесса достижения консенсуса. Например, изучение ситуации, в которой местные власти принимают решение о строительстве игрового парка, что может привести к вырубке части естественного леса, позволяет рассмотреть различные факторы, влияющие на решение властей, и выработать способы достижения консенсуса. Ситуативные модели также эффективно применяются для закрепления знаний при рассмотрении вопросов доступа к правосудию.

Проведение упражнения с их использованием состоит из следующих основных этапов: представление ситуации участникам, самостоятельное изучение и анализ ситуации, групповой анализ и выработка решений, групповое обсуждение, выбор решения и подведение итогов.

практические советы

Заранее подготовьте проблемную ситуацию!

Описание ситуации (примера, дилеммы) должно предоставлять участникам достаточно информации. Обязательно должны рассматриваться различные стороны конфликта, противоположные позиции и интересы героев. Если ситуация представляется в виде дилеммы, она должна включать четыре основных элемента: общий контекст дилеммы; знакомство с выбором, который предлагает дилемма; приведение одинаково сильных аргументов "за" и "против" и предложение сделать четкий выбор в конце. Проверьте, насколько ясно описана ситуация, и вся ли предоставленная информация необходима для решения проблемы.

Объедините участников в малые группы!

Оптимальный размер группы для анализа ситуативной модели — 6-10 человек. Желательно, чтобы в каждой группе были участники с различным образованием, стилями работы и навыками. Если общая группа довольно большая, разделите ее на подгруппы, каждая из которых будет заниматься одним из аспектов заданной проблемы. При необходимости введите элемент соревнования, предложив группам попробовать разрешить проблему в течение определенного времени.

Четко сформулируйте цели упражнения и задания для индивидуальной и групповой работы!

Инструкции должны быть короткими и ясными. Раздав описание ситуации, удостоверьтесь, что участники понимают суть проблемы. При необходимости, предложите участникам выделить одну проблему, чтобы в процессе работы изучить ее более подробно. Будьте готовы дать пояснения там, где это уместно.

Предоставьте время на самостоятельное изучение ситуации!

Объясните, что каждый участник должен прочитать описание ситуации, выделить проблему, выбрать метод, с помощью которого ее можно анализировать. Стимулируйте участников к определению необходимых фактов и недостающей информации, а также к разработке курса действий.

Стимулируйте работу в подгруппах!

Следите за работой в каждой группе. Время от времени обходите их, чтобы убедиться, что каждый участник имеет возможность высказаться и обосновать свое мнение. Стимулируйте проведение анализа ситуации и процесс согласования рекомендуемых действий. Предложите группам подготовить отчеты о результатах своей работы.

Проведите общую дискуссию!

Дискуссия — это важный элемент упражнения. Она способствует обмену опытом, позволяет проработать все аспекты ситуации и подкорректировать возможные ошибки. Перед упражнением подготовьте вопросы для проведения дискуссии. Самостоятельно изучите ситуацию, чтобы свободно отвечать на вопросы, давать комментарии, аргументировано объяснять новые варианты решения [8, с.39].

Вопросы для анализа ситуации и ведения дискуссии

Вариант 1:

- *Факты:* Что происходит? Где и когда? Кто участники проблемы? Что мы про них знаем? Какие фак-

ты являются важными, а какие второстепенными? Что в описании является фактами, а что мнениями, оценками и т.п.?

- *Причина ситуации:* В чем состоит конфликт? Какие вопросы необходимо рассмотреть, чтобы решить проблему? В чем заключаются интересы каждой из сторон? Почему они противоположны?
- *Аргументы:* Какие аргументы можно привести в защиту каждой из сторон? На какие документы и информацию мы можем опираться, отстаивая ту или иную позицию?
- *Решение:* Каким может быть решение ситуации? Почему именно таким? На чем основывается выбор такого решения? Имеются ли другие пути решения проблемы?

Вариант 2:

- Какая проблема представлена в примере?
- Как различные люди видят эту проблему?
- Что можно сделать, чтобы ее решить?
- Какие факторы необходимо принять во внимание, чтобы выбрать оптимальное решение?
- Какими будут результаты различных решений?
- Какое решение будет наиболее оптимальным?

По возможности, не комментируйте, а задавайте вопросы. Например, если группа приходит к такому выводу, который явно не следует из изучения ситуации, спросите: “Как можно обосновать данный вывод?”. Удерживайтесь от соблазна помочь участникам и показать свое знание предмета. Подготовьтесь к проведению дискуссии. Используйте результаты анализа ситуации для того, чтобы избежать абстрактных аргументов.

Завершите упражнение подведением итогов!

Обобщите основные моменты, рекомендации, аргументы и доказательства, затронутые в дискуссии. Сделайте также обзор хода выполнения упражнения и оцените степень достижения его целей.

сундучок тренера

Некоторые типы работы с ситуативными моделями

Решение проблем

Использование этой техники позволяет участникам научиться самостоятельно решать проблемы и принимать коллективные решения.

Как организовать работу:

1. Подготовьте проблемное задание, проблемную ситуацию.
2. Ознакомьте участников с ситуацией и определите суть проблемы. Удостоверьтесь, что задание понятно для всех. Если понадобится, предоставьте необходимую дополнительную информацию.
3. Объедините участников в группы, чтобы они обсудили проблему, прежде чем приступить к поиску решений.
4. Используя технологию “мозгового штурма”, создайте как можно больше различных вариантов решения проблемы. На этом этапе ни одно решение не отбрасывается. Следует генерировать большое количество идей.
5. Вместе с участниками проанализируйте, разъясните и объедините высказанные идеи.
6. Обсудите возможные позитивные и негативные последствия каждого предложенного решения.
7. Выберите оптимальный вариант и согласуйте его со всеми (можно путем голосования или по правилам достижения консенсуса).
8. В случае если выбранное решение окажется неприемлемым или неэффективным, выберите два альтернативных варианта и согласуйте их использование.

Этапы решения проблемы:

- определите суть проблемы;
- определите важность проблемы;
- обдумайте все возможные варианты решения;
- проанализируйте возможные последствия каждого варианта;
- выберите вариант решения, который, по вашему мнению, является оптимальным;
- если первый вариант окажется неэффективным, предложите другие варианты и начните все с начала.

“Дерево решений”

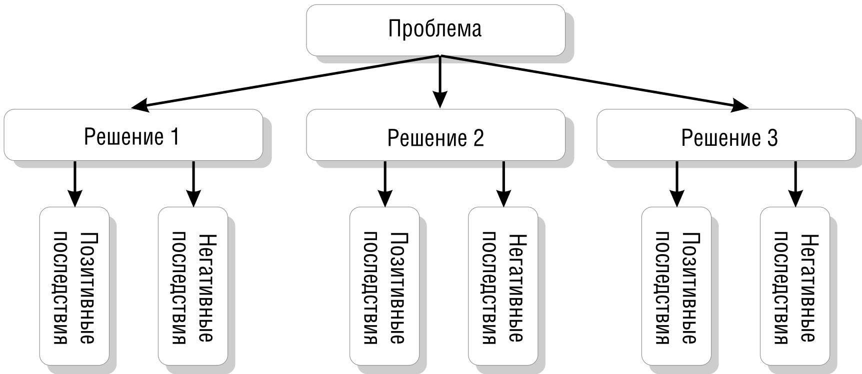
“Дерево решений” — один из вариантов работы с ситуативными моделями, который помогает участникам проанализировать и лучше понять механизмы принятия сложных решений. Метод аналогичен описанному выше, однако поиск проходит по определенной схеме.

Как организовать работу:

1. Сформулируйте и запишите на доске проблемное задание или проблемную ситуацию.
2. Убедитесь, что задание понятно для всех. Предоставьте необходимую дополнительную информацию. Удостоверьтесь, что участники понимают важность решения проблемы для героев ситуативной модели.
3. Используя технологию “мозгового штурма”, предложите как можно больше различных вариантов решения проблемы. На этом этапе ни одно решение не отбрасывается. Следует генерировать большое количество идей.

сундучок тренера

4. Обсудите варианты решения проблемы с использованием вопроса: “Что позитивного и негативного для каждой из сторон принесет данное решение?”. Выберите 3-4 возможных решения.
5. Объедините участников в малые группы и предложите им заполнить схему. Каждая группа путем обсуждения должна выбрать один вариант решения.
6. После представления всеми группами выбранных решений, проведите обсуждение. Можно предложить участникам проголосовать и выбрать таким образом один вариант решения.



Деловые игры

Деловые (ролевые и симуляционные) игры имитируют реальность. Под деловой игрой понимают определенное моделирование реальной ситуации с учебными целями, ее воспроизведение, “проигрывание” участниками. Проигрывая ситуацию, участники имеют возможность в упрощенном виде воспроизвести и изучить процедуры, связанные с деятельностью гражданских институтов в экономической, политической и культурной жизни той или иной страны.

Целью таких игр является иллюстрирование определенных явлений, механизмов и определение закономерностей, например, процедуры принятия решения органами местного самоуправления, механизма увеличения прибыли на предприятии и т.д. Они способствуют изучению различных точек зрения и подходов к решению проблемы, отработке навыков поведения в новой ситуации, совершенствованию способностей и навыков работы с другими людьми, изменению отношений и ценностей.

Например, деловая игра является эффективным методом в отработке навыков диалога между заинтересованными сторонами и изучения процесса участия общественности в принятии решений. Деловая игра, иллюстрирующая встречу представителей местных властей и представителей домового комитета, озадаченных ухудшением здоровья своих детей из-за выбросов соседнего предприятия, может вызвать дискуссию о важности вовлечения общественности в деятельность по контролю и предупреждению загрязнения окружающей среды. Участники, исполняющие роли представителей местной власти, могут продемонстрировать или отработать свои коммуникационные навыки, а также исследовать пути предоставления информации. Участники, исполняющие роли представителей общественности, могут продемонстрировать значимость вопроса для местных жителей, умение выразить остроту проблемы и аргументировать необходимость действий. После проведения деловой игры тренер начинает дискуссию, в результате которой участники определяют проблему, ее причины и различные мнения по этому поводу, вырабатывая потенциальную стратегию улучшения коммуникации между представителями власти и общественности по экологическим вопросам.

Игры создаются с использованием четко определенных (по закону или традиции), известных ролей и хода событий, воспроизводимых участниками: судебные, парламентские, общественные слушания, собрания, заседания комиссий и т.п. Они построены на определенных, хорошо разработанных сценариях и используются для освоения новых знаний, которые сложно усваиваются традиционными способами.

Любая из игр только представляет проблему. Ее трактовка и выводы участников обеспечиваются за счет последующей структурированной дискуссии, обязательно включающей анализ наблюдений и полученного во время упражнения опыта. В завершение необходимо подчеркнуть основные моменты, сделать выводы и подвести итоги [6].

практические советы

Заранее спланируйте работу!

Подготовьте сценарий и инструкции для всех героев в письменном виде. Описание должно быть кратким и понятным, таким, которое поможет участникам четко сыграть свои роли. Тщательно спланируйте время игры. На объяснение условий игры обычно отводится 10-15%, на подготовку в малых группах 15-20%, на презентацию и обсуждение 20-50%, на подведение итогов — 15% времени.

Создайте доброжелательную и безопасную атмосферу!

Перед началом деловой игры заинтересуйте участников в ее проведении. Покажите связь данного упражнения с предыдущей и последующей сессиями тренинга. Не начинайте день с деловой игры. Используйте ее только после того, как участники познакомятся и наладят хорошие взаимоотношения.

Обозначьте цели упражнения!

Четко опишите цели упражнения. Приведите пример того, что участники смогут изучить в результате упражнения.

Познакомьте участников с контекстом игры!

Объясните участникам предысторию проблемы и сложившуюся ситуацию, опишите героев, предоставьте всю необходимую информацию.

Распределяйте роли соответственно желанию участников!

Самым эффективным способом распределения ролей является добровольный выбор. Пусть каждый желающий выберет себе ту роль, которая ему импонирует. Если вы уверены, что кто-то из участников может получить необходимый опыт или удачно сыграть определенную роль, пригласите его поучаствовать в игре. В случае отказа, примите его спокойно и предложите роль другим желающим. Важно сделать упражнение максимально эффективным.

Вовлекайте всю группу, введите роли наблюдателей!

Пригласите оставшихся участников выступить в роли наблюдателей и поставьте перед ними определенное задание. Свяжите задание с целью деловой игры и напишите его на доске или раздаточных материалах.

Проинструктируйте исполнителей ролей и дайте время на подготовку!

Помогите участникам в исполнении ролей. Если контекст игры позволяет, будет не лишним для подготовки ролей объединить участников в малые группы или пары. Предложите исполнителям прорепетировать роли в другом помещении.

Организуйте сцену!

Подготовьте все необходимое для проведения деловой игры. Расставьте мебель соответствующим образом и подготовьте инвентарь для исполнителей. Помогите исполнителям занять свои места на “сцене”. Представьте их как героев деловой игры.

Следите за временем!

Во время деловой игры следите за временем. Если время истекло, тактично остановите игру в том месте, где это наиболее логично. Если проигрывается несколько вариантов игры (с помощью различных актеров или ситуаций), контролируйте процесс перехода от одной группы исполнителей к другой. Отдельно предоставьте наблюдателям короткое время для высказываний.

Проведите обсуждение и анализ игры!

Помогите участникам “выйти из ролей”. Детально обсудите проигранную ситуацию сначала с исполнителями ролей, потом с наблюдателями. Используйте следующие вопросы:

- Как вы себя чувствовали в тои или иной роли?
- Что понравилось во время игры, а что нет?
- Была ли решена проблема? Почему? Как она была решена?
- Каков был ваш план? Чего вы пытались добиться? Какое воздействие ваше поведение оказало на других героев?
- Какую другую линию поведения можно было избрать?
- Приходилось ли вам попадать в аналогичные ситуации?
- Каким образом этот опыт может повлиять на ваши дальнейшие действия в жизненных ситуациях?

Спросите наблюдателей, какие моменты, соответствующие целям игры, они отметили в процессе игры. Во время обсуждения важно определить знания, полученные в результате упражнения, а также подумать, какие модели поведения будут наиболее оптимальны в реальной жизни.

Подведите итоги!

Этот шаг завершает данное упражнение и позволяет участникам перейти к следующим. Подчеркните важность проведенного упражнения и обратите внимание на то, каким образом его выполнение подготовило участников к продолжению тренинга.

сундучок тренера

Некоторые виды деловых игр

Общественные слушания

Общественные слушания проводят органы законодательной власти с целью получения информации, на которой основываются законы или другие решения, затрагивающие интересы населения. Общественные слушания также организовывают различные заинтересованные стороны, общественные организации или объединения для изучения общественного мнения [8, с. 45].

Целью использования этой техники является моделирование общественных слушаний, что позволяет участникам понять цели и порядок их проведения, ознакомиться с обязанностями членов государственных органов. Участники также получают практический опыт в определении и представлении идей, интересов и ценностей, связанных с предметом слушаний. Кроме того, предоставляется возможность пронаблюдать и оценить линии поведения различных сторон.

Как организовать работу:

1. Подготовьте помещение. Организуйте в передней части аудитории стол для "законотворцев", стол для секретаря и стол или кафедру для докладчиков.
2. Подготовьте таблички с именами участников и названиями их должностей, разместите их на столах. Разъясните роли:

   "Законодатели"

   Законодатели проводят слушания. Они объявляют выступления докладчиков и принимают решения по обсуждаемому вопросу. Один из законодателей должен быть избран председателем.

   "Заинтересованные стороны"

   Организуйте несколько заинтересованных групп (не более 5 человек в группе). Каждая группа представляет комитету свою точку зрения на вопрос. Необходимо, чтобы количество групп было нечетным, поскольку они выступают "за" и "против". (Количество и размер групп зависит от темы и количества участников тренинга). Необходимо представить несколько точек зрения, соответствующих реальным точкам зрения в конкретной местной общине. Каждая группа выбирает своего докладчика, представляющего комитету позицию группы.

   "Секретарь"

   Необходимо выбрать стенографиста, ведущего протокол заседания и записывающего поступающие предложения.

   "Ответственный за регламент"

   Необходимо выбрать человека, который будет следить за временем выступлений, чтобы каждая группа имела возможность представить свое мнение.

3. Поясните участникам цель общественных слушаний и правила проведения встречи. При необходимости раздайте инструкции для участия в общественных слушаниях.

- Председатель открывает слушания, объявляет цель мероприятия, правила работы и регламент выступлений;
- приглашенный выступающий излагает свою позицию на протяжении двух минут, затем в течение не более трех минут отвечает на вопросы комитета;
- первым вопросы докладчику ставит председатель, затем — "члены организации или государственного органа", которые проводят слушания. Члены группы докладчика могут помочь ему ответить на вопросы комитета.

4. Объедините участников в группы по пять или менее человек:

- одна группа представляет законодателей или комиссию, которые проводят слушания (количество участников должно быть нечетным);
- другие группы представляют граждан, сотрудников некоммерческих организаций, заинтересованных в обсуждаемом вопросе.

5. Предоставьте участникам достаточно времени для определения позиции и подготовки к проведению слушаний.
6. Проведите слушания.
7. Когда будут выслушаны все докладчики, члены органа или организации, инициировавшей слушания, анализируют аргументы, обсуждают проблему и объявляют о своих дальнейших действиях.
8. Проанализируйте упражнение в такой последовательности:

- обсудите факты и аргументы, относящиеся к теме;
- обсудите мнение участников относительно общественных слушаний как формы решения общественно важных проблем и определения государственной политики;
- обсудите, насколько эффективно прошли слушания, каким образом можно сделать их более эффективными;
- обсудите другие вопросы, возникшие у участников.

2.7. Подготовьте учебные материалы

Хорошо подготовленные раздаточные материалы помогают в проведении всего тренинга и отдельных сессий. Например, краткий текст с информацией по теме поможет участникам не отвлекаться на конспектирование и больше времени потратить на осмысление происходящего. Специально подготовленные анкеты и формы помогут выполнению отдельных упражнений, а коротко изложенная информация позволит участникам самостоятельно углубить знания.

практические советы

Выберите необходимую информацию из соответствующего Пособия по выполнению положений Орхусской конвенции и заранее распечатайте ее!

Пособия содержат информацию по всем вопросам, касающимся выполнения Конвенции. Конкретные фрагменты из Пособий помогут участникам тренинга не только выполнять упражнения непосредственно в процессе обучения, но использовать необходимую информацию по завершении тренинга на своем рабочем месте.

Готовьте все материалы заранее!
Приготовив все необходимые слайды, раздаточные материалы, задания заранее, вы сможете избежать дополнительного стресса перед проведением тренинга.

2.8. Позаботьтесь об организационных вопросах

Организационные вопросы не менее важны, чем хорошо разработанная программа. Хорошая организация изначально создает благоприятную атмосферу для работы и пребывания участников в месте проведения тренинга [17].

практические советы

Перед тренингом обратите внимание на все детали!

- Заранее разошлите приглашения участникам и получите подтверждение их присутствия.
- Закажите и подготовьте помещение для проведения тренинга. Рекомендуется иметь просторное, но не слишком большое помещение (3-5 кв. м на человека) с хорошей звукоизоляцией, вентиляцией, освещением, удобными креслами и т.д. Расставьте мебель таким образом, чтобы расположение участников соответствовало вашим целям.
- Заранее позаботьтесь о необходимых материалах для участников тренинга: ручках, блокнотах, раздаточных материалах, программе.
- Определите, какое оборудование вы хотите использовать: флип-чарт (белая доска с большим блокнотом), проектор, компьютер и т.д. Закажите его, если нужно. Позаботьтесь о дополнительных материалах: маркерах, липкой ленте и т.д.
- Напишите для себя маленькие подсказки о ходе проведения каждого упражнения.
- Разошлите информацию о месте и времени проведения мероприятия с инструкциями относительно того, как добраться до места, контактными номерами и перечнем материалов, которые необходимо взять с собой.
- Решите, как будет организовано питание и кофе-брейки.
- Решите, как вы будете оценивать тренинг или семинар, и что для этого нужно.

Перед тренингом:

- Придите пораньше.
- Проверьте подготовку.
- Немного расслабьтесь.
- Если комнату, в которой проводится тренинг, сложно найти, повесьте указатели.
- Убедитесь, что комната подготовлена, оборудование в порядке, все материалы готовы. Распределите материалы так, чтобы вы знали, где что лежит, включая форму для оценки тренинга.
- Четко напишите на доске или слайде цели и задачи тренинга. Также на доске, флип-чарте или слайде укажите задания упражнений и время их выполнения.

Во время проведения тренинга:

- Когда участники начнут собираться, поприветствуйте их, создавая благоприятную атмосфе-

ру. Раздайте бейджи и раздаточные материалы, если необходимо.

- Начинайте вовремя. Не забудьте представиться и предоставить эту возможность участникам. После приветствия и упражнения “ледокол”, представьте общий обзор всего тренинга, включая цели и программу. Подчеркните, когда намечены перерывы.
- Придерживайтесь расписания перерывов, никогда не продолжайте тренинг после того, как запланированное время исчерпано.
- Не забудьте дать время в каждой сессии на обдумывание того, как полученные знания можно применить на практике, и на подведение итогов.
- Если вы проводите письменную оценку тренинга, дайте время на обдумывание и заполнение форм. Постарайтесь собрать вс е формы до того, как участники покинут помещение.
- В начале занятия попросите участников зарегистрироваться, оставив свои координаты: ФИО, адрес, телефон, e-mail.
- Перед окончанием тренинга отведите время на вопросы, оставшиеся у участников.
- Если вы работаете в группе тренеров, соберитесь после тренинга и проведите короткую оценку. Внесите коррективы в программу, если необходимо.
- Приведите в порядок комнату после окончания мероприятия.

Глава 3. Как провести эффективный тренинг

Хорошо разработанная программа и учебные материалы обеспечивают успех тренинга лишь отчасти. Большую роль играет умение тренера организовать процесс обучения, т.е. создать соответствующую атмосферу, контролировать уровень заинтересованности и развитие взаимоотношений между участниками, стимулировать дискуссию, умело делать переходы от одной части тренинга к другой, и т.п. Для выполнения этой задачи вам необходимо обратить внимание на такие моменты:

- наблюдать и направлять групповую динамику;
- создать благоприятную атмосферу и установить связь с участниками;
- поддерживать интерес участников и повышать уровень усвоения знаний в процессе тренинга;
- работать с различными группами участников;
- отвечать на трудные вопросы;
- быть готовым выходить из сложных ситуаций и работать с самыми разными участниками тренинга.

3.1. Что необходимо знать о групповой динамике?

В работе любой группы в повестке дня всегда присутствуют три основных категории вопросов. Можно условно назвать их — “Я”, “Мы” и “Это”. Именно эти типы вопросов определяют взаимодействия, которые встречаются во время тренинга.

Вопросы, связанные с “Я”, охватывают личные переживания и мысли тренера и каждого из участников (Кто я? Как я себя чувствую? Что меня волнует?). Они также связаны с взаимоотношениями “Я — Ты”.

Вопросы, связанные с “Мы”, — это вопросы о поведении участников в отношении друг друга, например, культура встреч, вежливость и все, что связано с нашими взаимоотношениями с другими членами группы (Кому разрешено говорить? Кто принимает решения в группе? Как меня принимает группа?).

Вопросы, связанные с “Я” и “Мы”, — социально-психологические, они “спрятаны” от нас.

Вопросы, связанные с “Это”, — тема, относительно которой проводится тренинг или встреча (Что мы делаем вместе?). Они относятся к деловому аспекту работы группы и часто сформулированы в программе тренинга.

Немецкие исследователи Ланмарк и Браун сравнивают феномен деятельности группы с айсбергом. Деловой аспект — дискуссии по теме, работа над текстом, содействие получению информации — выходит на поверхность. Социально-психологический аспект, состоящий из переживаний группы, скрывается под водой [3, с.54-55]

Довольно часто тренер пытается достичь наибольшей эффективности с самого начала встречи, препятствуя любым отклонениям от “Это” — делового аспекта. При этом у каждого под “открытой поверхностью” взаимоотношений лежат в ожидании “Я” и “Мы”. Эти “неожиданные” вопросы могут “выплыть” на поверхность и поглотить все время и энергию группы, понижая эффективность работы на начальной стадии.

Задача любого тренера — поддерживать баланс между деловым и социально-психологическим аспектом “Я” и “Мы”. Если вместо того, чтобы подавлять “Я” и “Мы”, тренер сознательно уделит им внимание и разрешит “выйти на поверхность” с помощью упражнений “Знакомство”, “Ожидания”, “Ледокол” и пр., то, потратив на них время в начале, он сможет сэкономить его в дальнейшем. Поэтому уделите особое внимание вступительной части тренинга. И тогда вскоре группа превратится в эффективную рабочую группу, в которой все получают удовольствие от встреч, проявляют свои творческие способности и чувствуют, что могут обсуждать важные для них вопросы. Установление баланса между “Я”, “Мы”, “Это” и называется положительной динамикой группы.

Группа с положительной динамикой постепенно учится тому, каким образом удовлетво-



Рисунок 5. Группа — айсберг



Рисунок 6. Положительная динамика группы

рить деловые и социально-психологические аспекты, как индивидуальные потребности каждого, так и потребности всей группы, и потребности в достижении цели занятия.

В качестве тренеров вы должны не только наблюдать за работой группы (моделировать работу и помогать группе, выступая в роли модераторов), но и оценивать развитие групповой динамики, результативно вмешиваться, если она затрудняет эффективную реализацию тренинга. Согласно модели Такмена, группа проходит пять основных этапов в развитии группового процесса (групповой динамике): формирование, шторм, нормализация, производительность, расставание. [1].

практические советы

На каждом из этапов меняйте свою деятельность для обеспечения положительной групповой динамики!

Приведенная ниже таблица может служить для вас ориентиром модели поведения на каждом из этапов.

Этап	Признаки	Основное задание для тренера
Формирование	• Участники ещё не решили, какую роль принять и не знают, какие роли принимают другие • На невербальном уровне участники посылают сигналы неуверенности • Никто не хочет “выделиться”, доминирует посредственность	• Разъяснение цели тренинга, выявление сомнений • Если участники не знакомы — знакомство • Установление норм и правил работы • Выполнение первых рабочих заданий
Шторм	• Появляется лидер/лидеры в рамках группы • Участники начинают проявлять своё отношение к происходящему • Возможна демонстрация поведения, которое отрицает смысл работы и обучения • Возникает конфликт • Появляются “сложные” участники	• Вопросы к участникам относительно их ожиданий (дневник пожеланий и замечаний) • Модерация работы • Усмирение агрессивного поведения • Разъяснение основополагающих мотивов работы • Формирование цели
Нормализация	• Принятие тренинга • Участники чётко осознают задание, участвуют в обсуждении, открыто высказывают своё мнение, учатся • Группа чётко функционирует без тренера, может появиться фасилитатор из членов группы • Наблюдается сотрудничество, взаимоподдержка и взаимовосприятие	• Обеспечение чёткого хода работы и учебного процесса • Суммирование работы группы, модерация обучения • Накопление обратной информации от обучающихся
Производительность	• Начинается групповая работа • Члены группы принимают участие в решении заданий, внося свои идеи, анализируя идеи других	• Сопоставление деятельности группы с целями и оценка способности применения ими полученных знаний в упражнениях и заданиях • Оценка результатов работы группы по определенным критериям
Расставание	• Подведение итогов работы • Определение перспектив сотрудничества • Обмен контактами	• Сравнение результатов группового процесса с задачами тренинга • Стимулирование подготовки индивидуальных планов • Выражение благодарности за творческую работу

Обратите внимание на то, что все группы развиваются по-разному!

Стоит заметить, что в действительности работа группы может носить волнообразный характер — группа может “отступать” от каких-либо фаз или “перескакивать” в другие.

3.2. Как создать благоприятную атмосферу и наладить связь с участниками в начале тренинга?

Первые минуты тренинга являются самыми важными, поскольку в это время закладывается основа дальнейшей работы и успеха всего мероприятия.

Вступительная часть тренинга включает 4 основных элемента:

1. представление содержания программы (какие знания и умения получат участники во время тренинга) и расписания тренинга (что за чем следует, когда начало и окончание работы, когда перерывы),
2. знакомство участников,
3. выработка правил работы группы во время тренинга,
4. определение ожиданий и опасений участников.

Последовательность элементов может варьироваться. Длительность вводной части зависит от общей продолжительности тренинга. Обычно это одна сессия, до первого перерыва [5, 53].

практические советы

Будьте с участниками до начала тренинга!

Работа тренера начинается на несколько минут раньше, чем официальная программа. Когда люди впервые приезжают на тренинг, они обычно чувствуют себя слегка неуверенно, и тренеру желательно использовать это время, чтобы неформально поприветствовать участников, познакомиться с ними и получить полезную информацию об их ожиданиях.

Начните с короткого вступления!

Поприветствуйте участников и объявите тему тренинга и его цели. Представьте программу. Дайте информацию о продолжительности тренинга и перерывах. Если потребуется, объясните суть интерактивного метода и необходимость активного участия. Дайте возможность задавать вопросы по целям и задачам, высказать идеи или опасения.

Коротко представьте себя. Если вы проходили подобный курс ранее, расскажите коротко о своих впечатлениях. Поинтересуйтесь опытом участников тренинга по теме семинара.

Обязательно проведите интерактивное знакомство!

Существуют различные методы знакомства. Выбор наиболее подходящего зависит от продолжительности тренинга, особенностей участников и того, насколько комфортно вы себя чувствуете, когда используете тот или иной метод.

Для знакомства можно предложить участникам кратко представить себя; представить соседа после небольшого разговора с ним; предложить рассказать о работе, увлечениях и т.п. Можно предложить участникам в процессе знакомства использовать теннисный мяч, передавать его в хаотическом порядке друг другу — тот, кто поймает мяч, должен представиться. Можно использовать различные символы (на открытках, например). После того как участники выбрали символы, они представляют себя и рассказывают, почему избрали именно этот символ (еще несколько советов по проведению знакомства приведены в Приложении 1).

Не бойтесь экспериментировать и использовать более сложные методы знакомства!

Например, на одном из тренингов по доступу к экологической информации, проводившемся для представителей различных министерств и ведомств, общественности и средств массовой информации, использовался метод “Профиль” (количество участников от 10 до 40 и более, продолжительность тренинга 2-3 дня и более). Продолжительность 60 минут.

Участников объединяют в группы по 3 человека. Каждая группа получает набор фломастеров или карандашей, фонарик, скотч и большие листы бумаги. Затем им предлагают нарисовать профиль каждого из участников по такой схеме. Большой лист бумаги прикрепляется к стене. Один из участников, профиль которого будет изображен, становится боком напротив листа бумаги. Второй участник освещает его фонариком так, чтобы тень отразилась на стене. Третий участник рисует профиль первого на бумаге. После этого, третий участник проводит интервью с первым. Вопросы могут быть об опыте, хобби, причинах посещения тренинга, ожиданиях и т.д. Ответы записываются на бумаге рядом с изображением профиля первого участника. Затем участники меняются ролями и изображают профили остальных. После этого все портре-

ты и результаты интервью вывешиваются на стены, и вся группа в произвольном порядке изучает их. Тренер тоже может участвовать в упражнении.

Установите правила работы в группе!

Обговорите с группой правила работы, разработанные предварительно, и включите новые предложения. Соблюдение правил в течение тренинга поможет вам организовать группу и создать условия для успешной эффективной работы (см. пример вводной части на следующей странице и Приложение 5). Рекомендуется включить в список правил следующие:

- приходить вовремя;
- говорить по очереди;
- говорить от себя;
- быть позитивным;
- выступать добровольно.

Оцените ожидания участников!

Одним из вариантов начала занятия является оценка ожиданий: перед опросом участников приведите несколько примеров ответов, потом спросите у участников, чего они ожидают от занятия, и запишите основные моменты на доске или флип-чарте. Затем объясните, каким образом предлагаемый курс или занятие помогут им достигнуть своих индивидуальных целей. Обратитесь в конце занятия к списку ожиданий, оценивая результаты.

Один из вариантов проведения упражнения "Ожидания" очень прост. Спросите участников, что они ожидают от занятия, и запишите основные моменты на доске. Можно это упражнение объединить с упражнением на знакомство (приложение 2 представлены еще несколько идей проведения упражнения для выявления ожиданий участников).

Используйте упражнения для создания атмосферы!

Растопить лед недоверия и создать хорошие отношения между участниками и тренером помогут разнообразные упражнения на создание атмосферы. Примером может служить упражнение "Ледокол", применение которого в ходе многодневного тренинга позволяет настроить участников на совместную работу и стимулирует их к активному действию. Желательно проводить его в начале каждого рабочего дня.

например

Пример вводной части тренинга

Длительность тренинга: 1,5 дня 90 минут

1. Представление цели, задач и программы тренинга 10 минут

Поприветствуйте аудиторию и выразите благодарность всем, кто пришел на тренинг. Объявите о целях и задачах тренинга (можно использовать заранее разработанные слайды). Представьте программу тренинга, обращая внимание на этапы и регламент работы (программу желательно подготовить в виде раздаточных материалов и положить в папки участников).

Регламент тренинга можно написать на большом (А1) листе бумаги и повесить на стене.

2. Представление тренеров и экспертов 5 минут

Коротко представьте себя, других тренеров, экспертов, представителей проекта, приглашенных и т.д.

3. Знакомство 15 минут

Выберите один из вариантов интерактивного знакомства, который больше всего вам нравится (другие методы знакомства вы можете найти в Приложении 1).

Можно применить метод "Снежный ком", процедура которого следующая:

- все участники становятся в круг,
- первый желающий называет свое имя и прилагательное, которое соответствует какой-либо черте его характера и начинается с той же буквы, с которой начинается его имя,
- следующий за ним по кругу участник повторяет услышанное имя и прилагательное предыдущего,
- следующий участник — двух предыдущих и т.д., пока не закончится круг.

4. Принятие правил работы группы 15 минут

Спросите участников, для чего необходимы правила в жизни. Предложите присутствующим установить правила работы на тренинге, которые обычно являются типовыми.

Огласите каждое правило отдельно и спросите, как понимает его каждый участник, согласна ли с ним аудитория, и запишите это на доске или флип-чарте. Потом еще раз обратите внимание на список и спросите, все ли согласны работать по этим правилам. Проведите демократическую процедуру принятия правил.

например

Рекомендуем обязательно включить в список правил следующие:

- приходить вовремя;
- говорить по очереди;
- говорить от себя;
- быть позитивным;
- действовать добровольно.

Записывая правила, можно нумеровать их 1, 2, 3, …, чтобы в случае нарушения можно было сказать: “Сергей, вы нарушаете правило №2”.

Спросите, есть ли дополнения к списку правил. Напомните, что правила должны быть реальными для выполнения. Запишите все дополнительно предложенные правила, с которыми согласны участники. Договоритесь про жест (например, открытые ладони на уровне лица) или слова (например, слово “правила”), которые вы используете в случае нарушения правил. Вывесите список правил в аудитории, так, чтобы к нему можно было вернуться в случае необходимости.

5. Ожидания и опасения 20 минут

Для оценки ожиданий можно использовать метод “незаконченного предложения”. Предложите каждому участнику подумать и завершить два предложения: “От семинара я ожидаю..., “На семинаре мне бы хотелось избежать…”. Эти оценки и опасения могут быть высказаны участниками устно по кругу или записаны на карточках разных цветов (post its).

Затем участники могут проговорить свои ожидания и опасения в группах по 6 человек. Одновременно они вывешивают свои карточки на больших листах бумаги, классифицируя их по цвету.

Можно также предложить участникам: “Сформулируйте вопрос, ответ на который вам хотелось бы получить во время тренинга”. Вопросы участников могут записываться на отдельных цветных карточках и обсуждаться вместе с ожиданиями и опасениями (другие идеи проведения этой часть представлены в Приложении 2).

6. “Ледокол” 25 минут

Для создания благоприятной атмосферы и преодоления психологического дискомфорта можно использовать метод “Герб”. Для этого вам понадобится раздаточный материал с изображением герба (раздаточный материал для выполнения этого упражнения представлен в Приложении 6).

Предложите участникам заполнить “окошки” в схематически нарисованном гербе, отвечая на поставленные вами вопросы. Подчеркните, что ответ необходимо изображать в виде рисунка, схемы или пиктограммы, условного обозначения. Для каждого вопроса выделено отдельное “окошко”, а для последнего — строчка под гербом.

Предложите участникам следующие вопросы:

- две вещи, которые я делаю лучше всего;
- мой самый большой успех в жизни;
- я глазами моих коллег;
- я глазами моих подчиненных;
- моя профессиональная мечта;
- три слова, которые я хотел бы услышать в мой адрес;
- мое жизненное (профессиональное) кредо.

Пригласите кого-нибудь открыть одно “окошко” и сказать, что изображено, и что он(а) хотел(а) сказать этим. Присутствующие высказываются по кругу. При недостатке времени можно не открывать все “окошки”, а предложить открыть одно окошко по желанию.

Спросите участников, как им понравилось упражнение, какие мысли и чувства оно у них вызвало. Предложите оставить герб на память, поскольку со временем, мысли людей о себе могут измениться.

3.3. Как поддержать интерес участников и повысить уровень усвоения знаний в процессе тренинга?

Во время занятия тренеру необходимо помочь участникам плодотворно работать в группе для достижения поставленных целей. Важно организовать обсуждение вопросов так, чтобы участники группы располагались по кругу. Для того чтобы стимулировать усвоение сложных аспектов содержания, способствовать самостоятельному осмыслению участниками темы занятия и выработке ими собственной точки зрения, тренеру необходимо уметь правильно задавать вопросы и отвечать на вопросы группы, перефразировать высказывания, обобщать информацию, поощрять участников и применять стратегии работы с различными группами слушателей [17, 14, 5].

практические советы

Задавайте “открытые” вопросы!

Для успешного ведения дискуссии в группах с разным количеством участников очень важна правильная постановка вопросов. Лучше всего задавать открытые вопросы, например: “Что вы думаете по поводу … ?”, “ В каких случаях мы можем говорить о…?”, “Как, каким образом…?”, “Какие варианты решения проблемы вы видите …?”. Ответы на эти вопросы не исчерпываются однозначным “да” или “нет”. Они помогают участникам задуматься над сутью происходящего, стимулируют мышление и помогают углублению дискуссии.

Закрытые вопросы имеют один четкий, правильный ответ. Например: “Сколько статей, касающихся экологических вопросов, содержится в Конституции Украины?” При использовании таких вопросов тренеры могут чувствовать себя более комфортно, поскольку правильный ответ является бесспорным. Однако такие вопросы полезны лишь для оценки знания участниками определенных фактов. Их необходимо использовать для того, чтобы убедиться, что участники обладают базовыми фактическими знаниями по какому–либо вопросу, прежде чем переходить к углубленному анализу или другим мыслительным операциям более высокого порядка.

Вторым типом вопросов являются вопросы открытые. Открытые вопросы либо не имеют правильных ответов, либо имеют много правильных (и, возможно, противоречащих друг другу). Примерами открытых вопросов могут быть следующие:

- В каких случаях вы можете использовать процедуру участия общественности в вашей работе?
- Как процесс участия общественности помогает органам власти защищать окружающую среду?
- Каким образом вы можете повлиять на решение о строительстве нового предприятия в вашем районе, принимаемое местной администрацией?

Задавать такие вопросы на тренинге сложнее, поскольку могут возникнуть противоречащие друг другу ответы, а представление тренера о правильном ответе — подвергнуться сомнению со стороны участников, имеющих собственные идеи на этот счет.

Заранее подготовьте вопросы!

При проведении дискуссии или другого упражнения заранее подготовьте вопросы на отдельных карточках. Это поможет вам сконцентрировать обсуждение на проблеме и избежать необходимости импровизировать, когда вы наблюдаете за процессом.

Вопросы могут быть розданы участникам заранее для сокращения времени на обдумывание ответов.

Перефразируйте высказывания участников, чтобы облегчить понимание!

Умение перефразировать часто помогает прийти к правильному пониманию, подчеркнуть важный вопрос или ценное замечание. Перефразировать означает повторить высказанную мысль другими словами. Можно уточнить: “Насколько я понимаю, вы имеете в виду следующее…” или “Правильно ли я вас понял…?”. Таким образом вы получите положительный или отрицательный ответ, концентрируя внимание на вопросе.

Кроме того, перефразирование помогает успокоить говорливого участника. Например, “Наталья Владимировна, насколько я понимаю, вы говорите …, а что думают по этому поводу другие?”.

Помните, что хотя перефразировка важна для стимулирования дискуссии, главное — не переусердствовать. Участники могут уставать от частых повторений.

Обобщайте высказанные мысли, завершая каждую логическую часть тренинга!

Умение обобщать — важное качество для проведения любой формы тренинга, особенно для обсуждения. Оно помогает выделять основные моменты, переходить от одной темы к другой и подводить итоги. Обобщение также используется для проверки того, насколько понятен материал, и обзора достигнутого. Например, если вы видите, что участники запутались, можете сказать: “Мне кажется, что наиболее важные моменты, к которым мы пришли, заключаются в следующем…”, далее перечислить вопросы и спросить: “Вы согласны? У кого-нибудь есть дополнения?”.

Если времени достаточно, привлеките нескольких участников для обобщения основных итогов упражнения или части тренинга.

Поощряйте участников!

Существует множество способов для облегчения и стимулирования процесса обучения:

- установление зрительного контакта,
- согласные кивки головой или другие знаки для демонстрации внимания,
- использование “языка тела” для поощрения участника: приближение к нему или поворот в его сторону,
- обращение к участникам по имени, особенно при перефразировке их слов,
- использование комплиментов,
- контроль над своими словами! Когда вы реагируете на творческие идеи участников, остерегайтесь ограничивающего эффекта, который

могут иметь такие фразы: “Хороший ответ!”, “Правильное решение!”, “Будьте практичнее!”, “Следуйте правилам!”, “Это нелогично!”. Используйте “открытые” фразы, например, “Хорошо, что мы можем сделать еще?”,

- юмор — это хорошая разрядка.

Будьте готовы ответить на вопросы группы!

Невозможно предусмотреть все ситуации и вопросы, которые могут возникнуть при проведении тренинга.

Если у группы возникают вопросы, стоит уделить им внимание:

- подтвердите, что вы понимаете вопрос,
- распознайте намерения, которыми продиктован вопрос,
- решите, заниматься им сейчас или позже,
- выберите информационные рамки для ответа на вопрос,
- выберите метод ответа: переадресуйте, отделите предмет от личности, пошатните уверенность и др.

Если вопросы участников связаны с темой тренинга, помните:

- Лучше не отвечать на них прямо, даже если вы знаете ответ, а переадресовать их группе, предоставив, если необходимо, дополнительную информацию. Не допускайте безапелляционности, даже если вы уверены в своей правоте. Не тратьте время на споры — лучше вернитесь к вопросу в другой раз. И обязательно выполните своё обещание.
- Если вы не уверены в правильности ответа, целесообразно вести себя естественно и ссылаться на другие источники. Важно, чтобы вы не оставляли вопросы без внимания.

Если у группы возникают вопросы, не связанные с темой тренинга, постарайтесь:

- Руководствоваться принятыми правилами.
- Сохранять эмоциональную отстранённость. Помните, что опровергается информация, а не тот, кто её преподносит. Всегда обсуждайте суть вопроса.
- На личные вопросы отвечать после тренинга.
- Не вступать в технические споры, не принимать обороняющуюся позицию, если вам встречаются люди, которые требуют к себе повышенного внимания и пытаются продемонстрировать аудитории и тренерам, что являются экспертами в данном вопросе. В таких случаях используйте весь свой тренерский опыт и навыки эффективного общения.

3.4. Как выйти из сложной ситуации?

В процессе развития группы вопросы “Я и Мы” могут начать доминировать, что приводит к возникновению сложных ситуаций. Это может быть эмоциональная напряженность между группой и тренером, отдельными участниками, преддверие конфликта или его начало, демонстрация участниками нежелательных моделей поведения и т.п. Тренеру важно вовремя увидеть возможность возникновения такой ситуации и правильно избрать стратегию своего поведения [10, с.66-69].

практические советы

Если участники настороженно и недоверчиво относятся к тренеру…

Во вступительном слове дайте понять, что вы уважаете участников, понимаете их проблемы.

Проведите упражнение на создание благоприятной атмосферы — “ледокол”.

Примите во внимание, что некоторые люди не могут воспринимать информацию до тех пор, пока не найдут ответ на вопрос “зачем?”. Для восприятия информации им необходима мотивация. Есть люди, которых не интересует ответ на этот вопрос. Им необходимо знать, каким образом они смогут использовать полученную информацию. Обсудите это вместе с группой.

Если активность группы во время работы падает…

Если причиной снижения активности является физическое переутомление, сделайте перерыв, проветрите комнату. Старайтесь чередовать различные методы подачи материала, чаще меняйте свое местоположение среди участников. Используйте специальные упражнения для повышения энергичности группы (упражнения для повышения энергии группы представлены в Приложении 4).

Если причина заключается в изучаемой информации, целесообразно откорректировать план в соответствии с особенностями группы, пересмотреть объемы блоков и доступность подачи материала.

Если группа ожидает, что тренеры сами решат поставленные задачи и дадут ответы на все вопросы…

Акцентируйте внимание на целях и задачах тренинга — подчеркните индивидуальные возможности участников, активизируйте их внутренний потенциал, повысьте мотивацию, дайте основы знаний, покажите реальность применения этих знаний в работе. Укажите другие возможные источники получения ответов на конкретные вопросы.

Если вам тяжело установить контакт с группой…

Попытайтесь установить причину ваших сложностей в процессе общения с участниками: если их ожидания не совпадают с содержанием тренинга, снова вернитесь к целям и задачам тренинга.

Организуйте работу в малых группах, постоянно меняя их состав. Задания при этом должны быть короткими и четкими.

Попробуйте войти в круг и установить контакт на невербальном уровне. Используйте воодушевляющие слова, сделайте акцент на правила, приведите пример из собственного опыта по теме тренинга.

Ставьте больше открытых вопросов. Не отвечайте на свои вопросы сами.

Помните о принципе привлечения участников: стимулируйте обмен идеями, выслушивайте мнение всех участников, относитесь к ним с уважением, никогда не забывайте поблагодарить за высказанное мнение.

Если у вас отсутствует обратная связь с группой…

После завершения той или иной части тренинга тренер должен получить от участников информацию о том, как они усвоили материал, что они думают и чувствуют по поводу содержания данной части. Такая информация и называется "обратной связью".

Существуют разные способы ее получения. Например, можно в завершение упражнения попросить группу сделать выводы. Иногда целесообразно предложить участникам обсудить в парах или малых группах выполненное упражнение, а потом представить информацию большому кругу в синтезированном виде: "благодаря этому упражнению мы узнали три важных вещи…", "сегодня я понял…" и т.п.

Если группа теряет интерес…

Утрата интереса наблюдается в тех случаях, когда материал подается либо непонятными общими фразами, либо слишком детально.

Интерактивные методы позволяют тренерам изменять способ подачи информации в рамках одной темы — "переключать" аудиторию на разные методики.

Наша цель — не рассказать группе все, что мы знаем, а показать, какие знания и навыки необходимы для выполнения положений Орхусской конвенции, и какими знаниями и навыками участники уже обладают.

Если группа выполняет упражнения без желания…

Причина может заключаться в том, что группа не поняла условий задания. Повторите условия, а затем спросите, все ли ясно.

Если предполагается работа в малых группах, сначала объедините участников в группы, а потом давайте задание.

Старайтесь делать логические переходы от упражнения к упражнению.

Если группа впервые проводит деловую игру, обязательно обсудите с участниками, что такое "деловая игра" и для чего она предлагается именно в этот момент.

Если во время тренинга вы отошли от программы…

Всегда продумывайте запасной вариант проведения упражнений — "план Б". Подготовьте немного больше материалов и упражнений, чем входит в программу — чтобы можно было ее изменять и, при необходимости, избирать альтернативный путь для достижения целей тренинга.

стратегии предупреждения непредвиденных ситуаций

Для предупреждения сложных ситуаций и их устранения можно воспользоваться некоторыми стратегиями приведенными ниже:

Координируйте свои действия и высказывания!

Прилагайте максимум усилий, чтобы каждое ваше высказывание было чётким и доходчивым. Старайтесь не противоречить сами себе.

Будьте готовы в проведении тренинга к восприятию альтернатив, предлагаемых группой.

Выступайте как посредник, гармонизируя работу группы, предупреждайте возникновение конфликтов!

Содействуйте примирению и прилагайте все возможные усилия для бесконфликтного решения спорных вопросов. Сглаживайте конфликты.

Акцентируйте внимание на похожих и взаимодополняющих, а не противоположных мнениях участников.

Вмешивайтесь, когда в группе возникают противоречия и несогласие (иногда даже без причины). Старайтесь откладывать вопросы участников или спорные вопросы программы, которые заводят в тупик, “на потом”.

Используйте прием “выхода из обсуждения”: погружайтесь в молчание, “замечтавшись”, делайте что-то отличное от того, чего ожидает от вас аудитория, очень тихо переговаривайтесь с одним из участников.

При необходимости можно отойти от предмета обсуждения, рассказать что-то из своего опыта или на тему, не связанную с предметом обсуждения.

Помогайте группе и ориентируйтесь на ее нужды!

Оговорите и установите параметры и методы работы с группой в начале совместной работы, указывайте на отклонения от них или общего направления обсуждения в ходе тренинга.

Организуйте групповой процесс, используя средства и методы, которые благоприятствуют повышению эффективности работы в группе.

Поддерживайте участников!

Выражайте одобрение, когда кто-либо из группы вносит предложения, открыто и доброжелательно относитесь к идеям членов группы.

Двигайтесь по течению!

Следуйте за развитием идей группы, тактично анализируйте их.

3.5. Как работать со “сложными” участниками?

Иногда во время тренинга можно наблюдать нежелательные модели поведения отдельных участников, которые мешают учебному процессу и могут даже свести работу группы на “нет”. Работа со “сложными” участниками — неотъемлемая часть тренинга. Помните, что рассматривая “сложных” участников как возможность повысить свой профессионализм, проявляя терпение, вежливость, избегая споров с ними и т.п., вы всегда будете владеть ситуацией на тренинге [12, с.23-74; 7, с..100-101]

практические советы

Если участники опаздывают…

Иногда опозданий не избежать, но в любом случае это воспринимается как злоупотребление временем тех, кто пришел вовремя. Вот несколько способов борьбы с этой проблемой:

- Помогите группе принять соответствующее правило о пунктуальности. Если члены группы сами примут подобное правило, они лучше будут его соблюдать.
- Будьте примером: не позволяйте себе опаз-

дывать. Ваши собственные действия дают понять, насколько вы серьезно относитесь к обучению группы.

- Сделайте присутствие в начале занятия важным. Если участники поймут, что они пропустят нечто существенное в первые минуты занятия, они приложат больше усилий, чтобы приходить вовремя. Например, выдавайте раздаточный материал, предваряющий тему сессии.

Если участники не приходят вообще…

Иногда приглашенные участники не появляются на тренинге или одной из его частей. Непосещение участников может серьезно отразиться на работе группы. Эту проблему можно решить с помощью нескольких приемов:

- Сделайте так, чтобы существовала реальная необходимость посещать занятия. Если участники получают мало пользы от занятия, его ценность, естественно, падает, снижая изначальную важность.
- Выдавайте какие-то материалы во время каждого занятия. Участники не любят упускать раздаточные материалы, инструкции по выполнению задания.
- Заранее договоритесь с руководством организаций, где работают участники. Часто они не посещают тренинг, ссылаясь на срочный вызов на работу. При разговоре с руководителем укажите, что участие его подчиненного в тренинге в течение всего запланированного времени значительно увеличит эффективность обучения и принесет больше пользы для организации.

Если в группе возникают неуместные разговоры…

Организуя работу в малых группах, вы даете возможность участникам общаться между собой, обмениваться знаниями и опытом, обучая друг друга. Это значительно снижает потребность участников в посторонних разговорах.

Вероятность возникновения неуместных разговоров можно снизить и другими способами:

- Подойдите ближе к участникам, которые разговаривают. Если разговоры действительно неуместны, они, как правило, прекращаются. Если это нечто полезное, вам лучше присоединиться и оказать помощь.
- Выясните причину возникновения разговора. Иногда она может оказаться веской. Например, участники объясняют друг другу непонятный материал или помогают наверстать упущенное.

Если участники уходят с занятия преждевременно…

Как правило, лишь немногие участники осмеливаются уходить с занятия до его окончания. Но иногда при работе в малых группах возникает ситуация, когда они уходят раньше или не возвращаются на занятие после перерыва. Следующие советы помогут предупредить подобное поведение:

- Поддерживайте активность на занятии. Одной из наиболее распространенных причин, по которой участники раньше уходят с общих занятий, является ощущение, что там не произойдет ничего важного. В определенные моменты лучше давать группам много заданий, чем мало. Но на следующих занятиях предусмотрите время на “завершение начатого”.
- Будьте осторожны с перерывами. Если занятие достаточно длинное, и необходимо делать перерыв на обед или отдых, договоритесь о точном времени возобновления занятия. Напишите его на флип-чарте, слайде или доске, чтобы все не только хорошо услышали, но и увидели эту информацию. Лучше запоминается “неокругленное” время, например “10.43”, а не “без пятнадцати одиннадцать”.
- Оставляйте на конец занятий нечто особенно существенное для участников. Например, попросите их с вашей помощью подвести итоги проделанной работы. Итоговые обсуждения должны стать столь же важными, как и вводные. Иногда выдавайте особенно важную распечатку в самом конце занятия.

Если участники не занимаются своей работой…

Много времени проходит даром, когда члены группы отвлекаются от выполнения своих заданий или не торопятся переходить к следующему этапу работы. Следующие методы помогут вам удержать внимание членов группы на выполнении задания:

- Ясно объясняйте, что требуется сделать. Лучше выдать задание каждому участнику в напечатанном виде. Устные пояснения быстро забываются, что затрудняет выполнение поставленной задачи.
- Сделайте первую часть группового упражнения короткой и простой. Это даст группе возможность быстрее накопить энергию и без лишнего промедления перейти к выполнению более сложных заданий.
- Четко определите цели обучения. Когда участники знают, какую пользу они получат от выполнения конкретного упражнения, они более активно вовлекаются в него.
- Используйте метод поэтапного выполнения задания и установите сроки завершения каждого из этапов. Участники прикладывают больше усилий по мере приближения предельного срока. Если вы хотите помочь работе группы, следите за временем: мягко напомните — “ос-

талось шесть минут" — это позволит значительно увеличить объем сделанной работы.

Если поведение отдельных участников отвлекает группу от работы…

Работа группы иногда становится менее эффективной из-за поведения одного или двух участников, которые тормозят процесс обучения, отвлекая внимание от темы занятия. Иногда довольно сложно найти простое решение, чтобы избежать такого поведения, но следующие советы должны помочь вам справиться с такими случаями:

- Убедитесь в том, что участник действительно препятствует работе. Возможно, что, наблюдая за работой разных групп, вы подошли к определенной группе как раз в тот момент, когда один из ее членов довольно эмоционально выражал свое мнение или слишком горячо спорил. Другие члены группы могут относиться к этому нормально, а тренер может неправильно истолковать ситуацию, предположив самое худшее.
- Узнайте, почему этот человек создает препятствия. Иногда причины такого поведения кроются в том, что группа в целом теряет способность к действиям или ее члены по-разному понимают смысл задания.
- Наблюдая за "сложным" участником, проследите, продолжает ли он деструктивно влиять на группу. Как правило, стоит поговорить с человеком, чтобы выяснить причину такого поведения. Если ситуация не улучшится, меняйте состав малых групп для выполнения разных заданий. Таким образом можно снизить воздействие "сложного" участника на определенную группу.
- Если ситуация позволяет, прибегайте к поддержке и помощи группы. Зачастую она способна лучше вас справиться с трудной ситуацией.
- Бывает полезно заранее продумать свою тактику и стратегию в отношении строптивых участников перед началом сессии (семинара).

  В экстремальных ситуациях можно прибегнуть и к таким мерам:

1) групповая критика: уделите время анализу поведения участника в группе, указав на это как на препятствие в групповой динамике;
2) конфронтация: в перерыве с глазу на глаз поговорите со "сложным" участником: "Мне кажется, у нас собралась неплохая группа с высоким потенциалом к росту. И группе, и мне лично было значительно легче работать, если бы Вы были несколько сдержаннее и давали другим больше возможностей высказаться. Могу ли я рассчитывать на Вашу поддержку в этом?";
3) исключение: "Можно быть с Вами откровенным? Вы сорвали несколько сессий и никто, включая меня, не знает, что с этим делать. Но я не намерен ставить под угрозу успех и достижения всей группы. Если Вы не можете воздержаться от споров, пререканий и злоупотребления нашим ограниченным временем, мне придется просить Вас покинуть семинар".

участники, создающие проблемы…

Большинство участников семинаров не создают проблем и охотно, с полной отдачей принимают участие в тренингах. Тем не менее, практически всегда можно встретить как минимум одного участника, в той или иной степени затрудняющего работу группы. Наиболее распространенные типы "проблемных" участников можно определить как **"сомневающийся", "монополист", "бывалый", "спорщик", "клоун", "показушник" и др.**

Не существует однозначных и простых ответов на все вопросы, возникающие в связи с проблемными участниками, но ниже приведенные рекомендации по работе с ними, могут оказаться полезными в некоторых ситуациях.

"Сомневающийся"

Этот тип, скромный, застенчивый и, по большей части, молчаливый, встречается практически в каждой группе. Сомневающаяся участница Соня стеснительна и не любит выступать перед аудиторией. Необходимо продумать пути для вовлечения Сони в активную работу. Для этого можно использовать работу в парах и тройках, где участие каждого практически гарантировано. При работе в группах постарайтесь давать такие задания, по окончании которых каждый из партнеров должен сделать небольшой доклад перед всей группой. Можно использовать метод "цепочки" и задать один и тот же вопрос нескольким участникам, автоматически включив в это число Соню. Полезно время от времени вежливо обращаться непосредственно к Соне: "По-моему, Соня еще не высказывалась на эту тему", "Вы, кажется, хотели что-то добавить", "Если не ошибаюсь, у Вас довольно обширный опыт в этой области. Уверен, все будут при-

знательны, если Вы поделитесь им с нами". Задавайте ей много "простых" вопросов, в особенности относящихся к ее повседневной деятельности и будничной жизни. Некоторые ведущие предпочитают лично побеседовать с таким участником на отвлеченные темы в перерыве. Обычно это повышает самооценку участника и положительно сказывается на его активности впоследствии.

"Монополист"

Этому участнику только бы поговорить, и, если бы ничего не мешало, он мог бы говорить безостановочно в течение всего семинара. Вежливо, но твердо скажите "монополисту" Мише: "Не все пока еще имели возможность высказаться. Вы не будете против, если мы выслушаем мнение других по этому вопросу? " или "Давайте поговорим об этом в перерыве".

Ваше сообщение "монополисту" Мише в данном случае можно сформулировать так: "Мы хотим быть справедливыми, и поэтому, пожалуйста, давайте равномерно распределять время для выступлений между всеми желающими". Однако, также как и в случае с любым другим "сложным" участником, будьте вежливы. Дайте Мише понять, что мы ценим его вклад, но не безоговорочно, а избирательно.

Иногда можно прибегнуть и к более действенным средствам, например, сказать шутливо: "Неужели опять Вы?" или "Ну достаточно, Миша. Дайте сказать и другим".

"Показушник"

"Показушница" Полина любит показать свои знания — наукообразные термины, сложные фразы, обилие статистики, поминутное цитирование, описание своего обширного и "уникального" опыта и т.д. Если высказывания Полины становятся слишком продолжительными, воспользуйтесь "советами для монополиста". Если же выступления Полины сравнительно редки, то не стоит уделять этому особого внимания. Велика вероятность того, что кто-нибудь из участников рано или поздно намекнет ей на ее поведение. Лучше всего предоставить группе самой урегулировать эту проблему.

"Бывалый"

Также как и "монополист", участник Борис ощущает огромную потребность быть выслушанным. Возможно, Борис в последнее время не получает привычного удовлетворения от своей работы и поэтому тяготеет к тому, чтобы все время вспоминать "былое". Снизить Борину активность не так-то легко — его выступления вовсе необязательно агрессивны и напористы, скорее просто затянуты и имеют мало отношения к делу. Лучший совет при работе с Борисом — подчеркнутая вежливость. Помогут такие ремарки: "Все это очень интересно, но мы должны идти дальше" или "Спасибо за интересный рассказ, а теперь давайте вернемся к нашей главной теме...".

"Спорщик"

Спорщик Слава постоянно ищет повод не согласиться как с другими участниками, так и с тренером. Конструктивные возражения только помогают в работе, но постоянное резонерство и беспредметные споры отвлекают и мешают двигаться вперед. Один из способов справиться со Славой — предоставить группе "разобраться" с ним: "Кто-нибудь хочет отреагировать на это возражение (высказывание)?" Главное — не вступать с ним в дискуссию. Если даже после обмена мнениями Слава продолжает настаивать на своей правоте, просто скажите: "Мне ясна Ваша позиция. Вы считаете, что...", "Давайте согласимся с тем, что мы имеем разные точки зрения на этот вопрос" или "Мы уделили этому вопросу достаточно внимания и времени. Нам необходимо переходить к следующей теме. Если хотите, мы продолжим этот разговор в перерыве".

Помните, тренер еще ни разу не переспорил участника. Дело в том, что участники всегда будут на стороне вашего оппонента, поскольку он тоже участник, пусть и "сложный". Кроме того, участники всегда рассчитывают на ваши понимание, такт и терпение.

"Та, которая не слушает"

Не слушающая тренера и остальных участников Наташа любит перебивать, вступая в разговор везде, где только возможно, что лишает ее способности слушать. Наташина неспособность слушать, возможно, является проявлением острого желания быть услышанной или поправить других. Возможно также, она объясняется ее особой заинтересованностью в предмете обсуждения и стремлением высказать свои идеи. Независимо от мотивов, ее поведение может тормозить работу группы. Вот несколько советов для работы с Наташей. Настаивайте на соблюдении регламента: "Я вижу, что у Вас есть ценное замечание, но у Петра пока не было возможности говорить. Вы не возражаете, если я предоставлю слово ему?"

Просите сравнительного анализа: "Каким образом Ваша идея/точка зрения сочетается с точкой зрения Андрея?" Подобный подход поможет Наташе понять, что она должна учитывать позиции и точки зрения других участников, а для этого их необходимо слушать, прежде чем давать свои комментарии.

"Критик идей"

Нина хорошо умеет критиковать чужие предложения, приводя множество аргументов "против": "Из этого ничего не получится. Мы уже это пробовали. Еще не время. Слишком поздно. Начальство (власти) никогда этого не одобрят. Неплохая теория, но вряд ли осуществимая в реальной жизни". Зачастую ее выступления начинаются с "да, но...". Веро-

ятно, поведение Нины продиктовано некоторым пристрастием к тем, кто может успешно генерировать новые идеи. Опасность поведения Нины в том, что ее критика, может снизить желание других вносить свои предложения.

При работе с Ниной поддержите высказанную идею: “Мне кажется, здесь есть разумное зерно. Кто-нибудь может привести аргументы в защиту этой идеи? Как другие смотрят на эту проблему? Какие еще стороны проблемы вы можете назвать?” Позвольте Нине высказать свои идеи. Если конструктивных среди них не прозвучит, предложите: “Поскольку лучших идей не поступило, давайте вернемся к идее Виктора, и рассмотрим ее подробней?”

“Жалобщик”

Жалобщик Женя часто выражает недовольство и имеет большое количество претензий к коллегам, тренеру, организаторам, властям, политикам, прессе, и т.д. Он часто обобщает все, что видит в негативном свете, и использует такие высказывания: “Как ужасно что...”, Если бы не...”, “Всегда так…”, “Никогда…”. Ему тяжело найти решение проблемы, но он хорошо умеет преувеличивать ее размеры.

В работе с Женей можно попросить его внести предложение по улучшению ситуации, которая его не устраивает, предложить ему при необходимости обратиться за помощью к группе. Можно стимулировать его к тому, чтобы посмотреть на проблему с позитивной стороны: “Вы рассказали, как плохо обстоят дела с ..., а не могли бы Вы привести хотя бы одну позитивную деталь?” Попросите группу привести еще несколько позитивных высказываний, направляя разговор в конструктивное русло.

Предупредить появление “синдрома жалобщика”, можно, направив разговор в другую плоскость с самого начала: “Мы все знаем, как плохо обстоят дела с ...” или “Мы собрались здесь для того, чтобы попытаться найти возможные способы улучшения ситуации. Если мы все сосредоточимся на поиске этих путей, наша совместная работа станет плодотворной. Как мы можем этого достичь?”

“Агрессивный”

Агрессивный Анатолий обычно любит нападать на тренера по любому поводу. Анатолий напористо задает вопросы и вставляет ремарки так, чтобы смутить или спровоцировать его. Лучший способ борьбы с Анатолием — просто переформулировать его вопросы и замечания в более мягкой и объективной форме. Можно также ответить ему: “Я вижу, что этот вопрос вызывает у Вас довольно сильные переживания. Хотите выслушать мое мнение (мнение группы) по этому вопросу?” Лучше всего, если, отвечая, вы будете обращаться ко всей группе, а не лично к Анатолию. Это обычно, хотя бы временно, снижает агрессивность Анатолия.

“Озлобленный”

Поведение озлобленного участника Олега переменчиво — от полного молчаливого неучастия и жалоб (на жесткие стулья, остывший кофе, холодное помещение) до негативистских, по сути, провокационных вопросов. Он ищет слабое место в самом материале тренинга или в его подаче. Обычно Олег не имеет ничего против тренера. Он скорее обозлен на весь мир, и, в частности, на своего начальника, который зачем-то послал его на этот тренинг.

Сандра Уайнтрауб, тренер по менеджменту, рекомендует задаться следующими вопросами при встрече с “озлобленным” Олегом:

- Насколько профессионально я способен действовать в данной сложной ситуации?
- Сделал ли я все от меня зависящее, чтобы снять потенциальное чувство опасности и дискомфорта участников?
- Удалось ли мне создать такую атмосферу на семинаре, при которой участники могут спокойно и без опаски высказывать свои критические замечания относительно тренинга?
- Учел ли я возможность использования видов работы (упражнений, игр), способствующих снижению возникающего недовольства? Например, обратная связь, полученная Олегом в ходе ролевой игры, вполне может поколебать его установку на негатив.
- Учел ли я возможность открытого обсуждения проблемы с группой? Олегу, возможно, будет полезно услышать то, как другие участники оценивают его поведение. Зачастую он просто не подозревает, что его поступки могут заставить других участников чувствовать дискомфорт.

“Клоун”

Основной отличительной чертой “клоуна” является неуместный и часто надоедливый юмор. Юмор полезен, но если Костя тормозит всю группу и вызывает раздражение многих участников, необходимо немного остудить его запал. Время от времени старайтесь вовлечь Костю в “серьезный” диалог. Дайте ему понять, что он может быть услышан (его истинная цель), но на более высоком уровне. Похвалите его серьезный своевременный вклад. И, напротив, не поощряйте его попытки шутить. Иногда полезно бывает попросить повторить шутку еще раз: “Простите, боюсь, я не уловил, в чем здесь соль. Не могли бы Вы простыми словами выразить ту же самую мысль?”

Иногда проблема осложняется тем, что некоторые участники бурно поддерживают Костю своей реакцией на его “юмор”. Но и в этом случае лучше всего попытаться приоткрыть серьезную сторону его характера и работать именно с ней.

* Адаптировано по материалам информационно-тренингового центра “Голубка”

3.6. Как работать с аудиовизуальными материалами?

Аудиовизуальные средства, такие как флип-чарт, слайды, видеофильмы эффективны для передачи новых знаний, повышения уровня заинтересованности и понимания обучающихся [18, с.13].

практические советы

Если вы используете мультимедийный или слайд-проектор…

- При подготовке слайдов старайтесь не перегружать их информацией. Пользуйтесь правилом “семь по семь”: не больше семи строк, а в строке — не больше семи слов.
- Пишите заголовок на каждом слайде.
- Располагайте информацию на слайде таким образом, чтобы она была видна сидящим в последнем ряду.
- Перед началом презентации убедитесь, что мультимедийный или слайд-проектор правильно расположен и сфокусирован на экран. При использовании мультимедийного проектора убедитесь, что компьютер подключен и презентация подготовлена к началу занятия.
- Подготовьте слайды заранее и просмотрите их перед презентацией, чтобы избежать неловкости, когда текст на слайдах окажется неразборчивым из-за слишком малого размера шрифта, а слайды перевёрнутыми (при использовании слайд-проектора).
- Старайтесь не закрывать экран. Обращайтесь к аудитории, а не к аудиовизуальным средствам. Стойте лицом к аудитории.
- Пользуясь указкой, указывайте на экран, а не на проектор, когда раскрываете темы слайдов. Стоя у проектора, вы можете случайно закрыть экран кому-то из участников. Держите указку в той руке, которая ближе к экрану.
- Старайтесь не читать слайд аудитории слово в слово, а используйте его как отправную точку или сжатое изложение основных моментов.
- Выключайте мультимедийный или слайд-проектор, когда не пользуетесь им, чтобы продлить срок службы лампочки и не отвлекать внимание участников тренинга.
- Постарайтесь иметь запасные лампочки и удлинитель для обоих типов проекторов.
- У вас должна быть альтернатива проекторам на случай отказа оборудования. Флип-чарты — дешевы и доступны.
- Если есть возможность, раздайте участникам отпечатанные копии презентации. Это позволит им сосредоточиться на обсуждении, а не на переписывании текста с плёнки.
- Плёнки можно использовать как альтернативу флип-чартам для записи мнений и идей участников во время мозговых штурмов и дискуссий.

Если вы используете слайды…

- Предварительно просмотрите их. При показе слайд-шоу и видео подготовьте вопросы для обсуждения и дайте обучающимся конкретные задания на время просмотра, чтобы помочь им сконцентрировать внимание.
- Используйте слайды в начале обсуждения — они могут служить источником информации (вместо лекции), а могут активизировать процесс анализа проблемы, либо как. Попросите участников группы прокомментировать или определить положительные и отрицательные стороны того, что они видят на слайде.
- Планируйте непрерывный показ слайдов не более чем на 20 минут.

Если вы используете флип-чарт или доску…

- Стойте с одной стороны флип-чарта (флип-чарт — это доска, на которую можно прикрепить большие блокноты с отрывающимися листами), чтобы аудитория видела то, что уже написано на листе.
- Когда говорите, стойте лицом к аудитории, а не к флип-чарту. Не говорите и пишите одновременно.
- Используйте флип-чарт для записи идей, высказываемых группой. Листы можно повесить на стену и постоянно обращаться к ним в процессе работы. Можно также заранее подготовить листы флип-чарта для использования во время презентации.
- Когда участники тренинга видят визуальное изображение основных моментов лекции, они эффективнее воспринимают рассматриваемый материал.

Глава 4. Оценка тренинга

Оценка тренинга — это один из основных элементов программы обучения. Она не только предоставляет тренеру полезную информацию для дальнейшего усовершенствования курса, но и создает ощущение завершенности.

Обычно тренер может определить, насколько хорошо идет процесс обучения, наблюдая за групповой динамикой, активностью аудитории, анализируя спонтанные комментарии и т.п. Тем не менее, оценка как элемент программы дает тренеру возможность проверить свои наблюдения, а участникам — высказать свое мнение и почувствовать удовлетворение от того, что их услышали. Оценку необходимо проводить на протяжении всего обучающего мероприятия, после каждого рабочего дня, иногда и после ряда сессий. Такая оценка называется обратной связью.

Оценка всего тренинга предоставляет участникам возможность проанализировать предыдущий опыт и обсудить будущие изменения, принять решение о необходимости продолжения тренинга через некоторое время, эмоционально и логически завершает его [17].

практические советы

Проводите оценку тренинга в заключительной части!

Процедуру оценки нужно запланировать на заключительную часть тренинга. Если тренинг длится несколько часов, то для этой цели необходимо отвести как минимум 15 минут. Если встреча продолжается целый день или несколько дней, то для финальной оценки необходимо больше времени (от 30 минут до часа), а в процессе проведения тренинга следует проводить короткие промежуточные оценки в завершение каждого дня (методы получения обратной связи представлены в Приложении 7).

Перед началом процедуры оценки объясните, что это такое!

Не ожидайте, что участники знают, что такое оценка. Кроме того, многие — даже те, кто часто посещает тренинги, — не рассматривают оценку как часть процесса обучения. Объясните перед проведением оценки, зачем она нужна.

Используйте разные формы оценки!

Оценка тренинга может происходить спонтанно, в форме реакции участников на происходящее. Тренер должен стимулировать участников дать оценку содержанию или процессу по завершении упражнения, обсуждения или части тренинга. Наиболее важно получить оценку конкретных событий, упражнений или ролей, выполняемых различными участниками.

Если это не происходит спонтанно, можно использовать специальные вопросы: “Насколько полезно это упражнение для вас? Может, стоит поработать над этим дополнительно? Считаете ли вы, что нам необходимо поменять порядок работы? Какое упражнение понравилось больше всего? Что бы вы добавили, если бы были тренером? Что удалось? Какие части программы нужно усовершенствовать, и каким образом? Как вы оцениваете роль тренера, — он оказывал помощь или препятствовал усвоению материала? Какие особые знания вы получили на этом семинаре?”

К достоинствам такого обсуждения относится возможность уточнить и развить определенные комментарии. По частоте высказываний можно определить наиболее важные замечания. И, наконец, участникам группы предоставляется возможность обратиться друг к другу, давая личную оценку, а тренеру — сделать окончательные ремарки и предоставить комментарии группе.

Обязательно проводите письменную оценку!

Письменная оценка дает возможность получения ответов почти от всех участников. Ее достоинством является также стандартизированный характер, облегчающий итоговую обработку результатов тренером, если она необходима. В ходе письменной оценки можно также получить комментарии, которые участники не хотели “озвучивать”.

Для проведения письменной оценки обычно разрабатываются специальные анкеты (пример такой анкеты представлен в Приложении 8).

модель Киркпатрика

Оценка эффективности проведения тренинга

В течение многих лет в международной практике тренинга используют модель Киркпатрика, которая описывает 5 шагов (и, соответственно, уровней) оценки результатов тренинга:

реакция: насколько обучение понравилось участникам,

понимание: какие факты, приёмы, методы работы были усвоены в результате обучения,

поведение: как в результате обучения изменилось поведение и действия участников в рабочем окружении,

результат: какие из полученных результатов обучения существенны для дальнейшей работы участников,

окупаемость затрат: насколько тренинг оправдан в финансовом плане.

Уровень 1: Реакция

С оценкой этого уровня хорошо знакомы все, кто проводил письменный или устный опрос участников по завершении тренинга. Речь идёт о восприятии тренинга участниками и уровне их удовлетворённости. Оценивая реакцию, вы имеете дело с последствиями эмоционального восприятия тренинга, определяете впечатления от него. Здесь важно не забывать, что вы проводите оценку именно на основе ощущений, а не усвоенных знаний и умений, изменений в поведении или результатов работы.

Уровень 2: Понимание

В практике тренинга понимание состоит из совокупности таких результатов:

- изменение отношения,
- выработка умений и навыков,
- полученные знания.

Одобрительная оценка ещё не гарантирует усвоения курса. Сложность в том, что обычно содержание тренинга не сводится к информации, а задание не исчерпывается её передачей. Существуют и другие подходы:

- индивидуальная оценка,
- сравнение предварительной и окончательной оценок,
- использование контрольной группы для сравнения.

В каждом из этих подходов используются различные методы проведения оценки, которые предполагают выполнение стандартизованных тестов, контрольных заданий, ответы на вопросы с последующей экспертной оценкой.

Уровень 3: Поведение

Этот уровень оценки относится к использованию знаний и навыков в рабочих условиях. Участники тренинга могут прекрасно отзываться об обучении или неплохо выполнять проверочное упражнение, и всё же... Обучение не обретёт смысл, если его результатом не станут изменения в действиях на рабочих местах. Залогом изменений являются:

- желание привнести изменения в свою работу,
- готовность использовать полученные навыки,
- поддержка или прямая помощь со стороны руководства,
- поддержка позитивных изменений в действиях сотрудников.

Уровень 4: Результат

Оценка на этом уровне означает обращение к показателям результативности обучения на практике, в текущей деятельности, вклад обучения в работу организации. Примеры результатов: уменьшение количества жалоб, текучести кадров, следование технике безопасности, улучшение отношения к работе и морального климата. То, что результаты не улучшаются, может быть показателем неэффективности тренинга или отражать влияние внешних факторов.

Как же уяснить, в чём причина? Ответ легче найти, если будет проведена оценка на предыдущем уровне — уровне понимания. Если результаты на уровне понимания невысоки, не следует ожидать повышения результатов на уровне поведения. Если же результаты на уровне понимания высокие, а на уровне поведения низкие, то, как свидетельствует практика, основных причин может быть две:

- в аудитории не была проведена специальная работа, рассматривающая возможности применения знаний и навыков в реальных рабочих условиях,
- на рабочих местах действуют факторы, усложняющие применение результатов обучения или мешающие работникам использовать их (например, факторы мотивации, организации работы, условия в организации и т.п.)

ЧАСТЬ 2

Модельные программы тренинга

Модельные программы

Тренинг по теме “Доступ к экологической информации”

Орхусская конвенция состоит из трех основных элементов: доступ к информации, участие общественности, доступ к правосудию. Доступ к информации — важный элемент Конвенции, поскольку он дает право общественности получать экологическую информацию и устанавливает обязанности государственных служащих предоставлять эту информацию. Данный тренинг посвящен ознакомлению представителей общественности с положениями Орхусской конвенции, связанными с доступом к экологической информации, и возможностью их применения. Во время тренинга участники рассмотрят права общественности и механизмы получения информации из различных источников: государственных органов, коммерческих структур, научных учреждений и т.д., а также обязанности государственных служащих по активному и пассивному распространению экологической информации.

Для того чтобы получить желаемую информацию, необходимо знать: какая именно информация относится к экологической; в какой форме составлять запросы на ее получение; какие права гарантированы общественности; в чьей компетенции находится сбор, хранение и распространение различных видов экологической информации. Также необходимо знать правовые ограничения доступа к экологической информации.

Цель тренинга

Научить участников использовать свое право доступа к экологической информации, гарантируемое Орхусской конвенцией и национальным законодательством.

Ожидаемые результаты

По окончании тренинга участники смогут:

- оперировать основными положениями Орхусской конвенции и национального законодательства относительно получения экологической информации;
- обладать сведениями о государственных органах, осуществляющих сбор, хранение и распространение различных видов экологической информации;
- составлять запросы для получения информации;
- определять виды экологической информации, которая должна распространяться активно;
- определять правовые ограничения доступа к экологической информации;
- решать сложные вопросы, связанные с конфиденциальностью информации.

Пример программы тренинга

День 1		
9.30 – 11.00	Открытие тренинга, знакомство, ознакомление с программой тренинга	**Сессия 1 (С1)**
11.00 – 12.00	Наше право на здоровую окружающую среду Общая информация об Орхусской конвенции	**С2**
12.00 – 12.30	Перерыв	
12.30 – 14.00	Общие принципы доступа к информации Понятие “экологическая информация” Базовые условия и процедуры получения информации	**С3**
14.00 – 15.00	Обед	

15.00 – 16.30	Пассивное распространение информации Обязанности государственных органов относительно создания системы, обеспечивающей доступ к экологической информации на основе запроса Как составлять информационные запросы Конфиденциальная информация	**C4**
16.30 – 17.00	Перерыв	
17.00 – 18.30	Работа со СМИ с целью имплементации Орхусской конвенции	**Адаптировать на основе С 12**
День 2		
9.00 – 10.30	Активное распространение экологической информации	**C5**
10.30 – 11.00	Перерыв	
11.00 – 12.30	Основные принципы участия общественности Методы участия общественности	**C7, C8**
12.30 – 13.30	Обед	
13.30 – 15.00	Возможности доступа к правосудию, предоставляемые Орхусской конвенцией и законодательством страны	**C13**
15.00 – 15.30	Перерыв	
15.30 – 17.00	Получение экологической информации: анализ проблем и поиск путей их решения	**C6**
17.00 – 18.00	Заключение тренинга Оценка Выводы Вручение сертификатов	**C14**

практические советы

При подготовке тренинга используйте Национальное пособие “Выполнение положений Орхусской конвенции. Пособие для государственных служащих”

В нем изложены практические принципы применения положений Орхусской конвенции в вашей стране. Таким образом, материалы пособия, безусловно, помогут вам при подготовке и проведении тренинга. Некоторые отдельные главы также можно будет использовать в качестве раздаточных материалов.

Не забывайте об анализе потребностей целевой группы в обучении

Данный вариант программы является только примером возможной логики и содержания тренинга.

Содержание тренинга всегда необходимо основывать на потребностях вашей целевой аудитории. Поэтому не относитесь к представленной программе как к догме. Вы можете использовать различные части упражнения из различных сессий, создавая свои собственные комбинации и разрабатывая свои собственные упражнения.

После отбора участников, при изучении потребностей целевой группы желательно предоставить предварительную, короткую информацию об Орхусской конвенции и о тренинге, оставив контакты для связи.

Тренинг по теме “Участие общественности в принятии решений”

Демократия XXI-го столетия означает больше, чем только участие граждан в выборах. Правительства должны консультироваться с людьми относительно проектов конкретной деятельности, планов, политики или проектов законов. Это и будет обеспечением “демократии участия” в сферах, имеющих отношение к вопросам охраны окружающей среды.

Согласно Орхусской конвенции (статьи 6, 7, 8), органы власти обязаны консультироваться с представителями гражданского общества относительно своей деятельности и принятия решений, которые так или иначе могут затронуть их жизнь, здоровье, благополучие и экологическую безопасность. Благодаря участию общественности улучшается качество политических и административных решений.

Цель тренинга

Ознакомив с основными положениями Орхусской конвенции, научить участников применять принципы участия общественности в принятии экологически значимых решений*.

Ожидаемые результаты

По окончании тренинга участники смогут:

- определять преимущества и выгоды привлечения общественности к принятию экологически значимых решений;
- объяснять, каковы принципы участия общественности на основе положений Орхусской конвенции и законодательства страны;
- определять типы вопросов, решение которых требует обязательного привлечения общественности, а именно — конкретная деятельность, стратегические вопросы (ОВОС, экологическая экспертиза, стратегическая экологическая оценка), разработка законодательства;
- применять методы, процедуры и инструменты, необходимые для организации эффективного участия общественности;
- разрабатывать модели плана участия общественности в принятии решений;
- участвовать в обсуждении проектов планов и процедур участия общественности.

Пример программы тренинга

1 день		
9.30 – 10.30	Открытие тренинга, знакомство	**Сессия 1 (С1)**
10.30 – 12.00	Наше право на здоровую окружающую среду Общая информация об Орхусской конвенции Примеры использования Орхусской конвенции Возможности и формы участия общественности в принятии экологически значимых решений, предоставляемые законодательством страны	**С2**
12.00 – 12.20	Перерыв	
12.20 – 13.00	Основные принципы участия общественности Что такое “общественность”? Что означает “участие общественности в принятии решений”? В принятии каких именно решений возможно участие общественности? Какие выгоды дает участие общественности в принятии решений?	**С7**

* На основании представленных материалов вы можете самостоятельно разработать подобные тренинги по вопросу участия общественности в принятии решений относительно конкретной деятельности, стратегических вопросов (ОВОС, экологической экспертизы, стратегической экологической оценки), разработки законодательства.

13.00 – 14.00	Обед	
14.00 – 15.30	Формы и методы участия общественности	**С8**
15.30 – 15.50	Перерыв	
15.50 – 17.20	Информационные методы для обеспечения эффективного участия общественности	**С9**
17.20 – 18.00	Планирование участия общественности. Участие общественности в ОВОС	**С10**
2 день		
10.00 – 11.20	Пассивное распространение информации: ответы на запрос	**С4**
11.20 – 11.40	Перерыв	
11.40 – 13.00	Возможности доступа к правосудию, предоставляемые Орхусской конвенцией и законодательством страны	**С13**
13.00 – 14.00	Обед	
14.00 – 15.40	Что такое “общественные слушания”? Ролевая игра “Общественные слушания”	**С11**
15.40 – 16.00	Перерыв	
16.00 – 17.30	Работа со СМИ с целью имплементации Орхусской конвенции	**С13**
3 день		
09.30 – 10.30	Работа со СМИ с целью имплементации Орхусской конвенции	**С13**
10.30 – 11.00	Перерыв	
11.00 – 12.30	Эффективное участие общественности: анализ проблем и поиск решений	**Адаптировать на основе С6**
12.30 – 13.30	Заключение, оценка, выводы, вручение сертификатов	**С14**
13.30 – 14.00	Обед	

практические советы

При подготовке тренинга используйте Национальное пособие “Выполнение положений Орхусской конвенции. Пособие для представителей гражданского общества”

В нем изложены практические принципы применения положений Орхусской конвенции в вашей стране. Таким образом, материалы пособия, безусловно, помогут вам при подготовке и проведении тренинга. Некоторые отдельные главы также можно будет использовать в качестве раздаточных материалов.

Не забывайте об анализе потребностей целевой группы в обучении

Данный вариант программы является только примером возможной логики и содержания тренинга. Если вы — начинающий тренер, используйте эту логику и в случаях, связанных с участием общественности по конкретной деятельности, и в случае разработки законодательства.

Однако содержание тренинга всегда необходимо основывать на потребностях вашей целевой аудитории. Поэтому не относитесь к представленной программе как к догме. Вы можете использовать различные части упражнения из различных сессий, создавая свои собственные комбинации и разрабатывая свои собственные упражнения.

Как адаптировать тренинг для местных неправительственных организаций?

При проведении тренингов по Орхусской конвенции для местных неправительственных организаций особое внимание следует уделить адаптации содержания и методики тренинга к потребностям аудитории. В результате участники должны понять, каким образом можно применять Конвенцию на местном уровне для демократизации общества и участия общественности к в решении локальных проблем.

Если в результате анализа потребностей в обучении обнаружилось, что участники никогда ранее не занимались вопросами окружающей среды, рекомендуется использовать упражнения на разъяснение и усвоение базовых терминов.

Можно также использовать упражнения, направленные на решение местных экологических проблем.

Определение понятий “окружающая среда” и “охрана окружающей среды”

✓ Ожидаемые результаты

По окончании упражнения участники смогут:

- объяснять, что означают понятия “окружающая среда” и “охрана окружающей среды” на конкретных примерах своего района (общины);
- определять проблемы окружающей среды, их причины, последствия и возможные ответные действия со стороны общественности.

Время: 90 минут

Как организовать работу

1. Проведите мозговой штурм по вопросу (10 мин.):

? Что такое “окружающая среда”?

Все ответы запишите на большом листе бумаги или доске.
Подведите итоги, дав определение окружающей среды в соответствии законом страны об окружающей среде (слайд 1).

Спросите участников:

? Что является “компонентами природной среды”?

Подведите итоги, дав определение окружающей среды в соответствии законом страны об окружающей среде (слайд 1, 2).

Слайд 1. Понятие “окружающая среда”

Окружающая среда — совокупность компонентов природной среды, природных и природно-антропогенных объектов, а также антропогенных объектов.

Слайд 2. Понятие “компоненты природной среды”

Компоненты природной среды — земля, недра, почвы, поверхностные и подземные воды, атмосферный воздух, растительный, животный мир и иные организмы, а также озоновый слой атмосферы и околоземное космическое пространство, обеспечивающие в совокупности благоприятные условия для существования жизни на Земле.

2. Объедините участников в малые группы и раздайте группам задания:

Задание для групп

В течение 10 минут:

1) путем короткого мозгового штурма составьте список проблем, связанных с окружающей средой, которые существуют, на ваш взгляд, в вашей местности (городе, районе, поселке),

2) выберите приоритетную проблему и аргументируйте ваш выбор,

3) выберите докладчика, который за 1-2 минуты представит результаты вашей работы большой группе.

На выполнение задания дайте группам не более 10 минут. Проблемы, предложенные группами, запишите на флип-чарте. После того, как все группы представят результаты своей работы (10 мин.), предложите большой группе определить приоритетную проблему методом ранжирования (или попросите участников просто поставить фломастером точки рядом с той проблемой, которая, по их мнению, является наиболее острой) (3 мин.).

3. В течение 10 минут проведите обсуждение выбранной таким образом проблемы в большой группе, используя вопросы:

– Почему существует эта проблема?
– Какое влияние она оказывает на окружающую среду, местное население?
– Что делается для решения этой проблемы?
– Что можно сделать для ее решения?

4. Проведите мозговой штурм по вопросу (5 мин.):

? Что такое “охрана окружающей среды”?

Дайте определение, соответствующее законодательству страны, например:

Слайд 3. Охрана окружающей среды

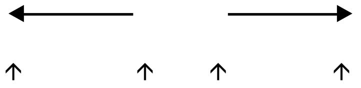
Охрана окружающей среды — деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных и иных некоммерческих объединений, юридических и физических лиц, направленная на сохранение и восстановление природной среды, рациональное использование и воспроизводство природных ресурсов, предотвращение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и ликвидацию ее последствий (далее также — природоохранная деятельность).

Подчеркните, что понятие “охрана окружающей среды” включает не только изучение существующей ситуации, но и установление причин, вызвавших ее. На основе всего этого разрабатываются соответствующие ответные меры.

5. Предложите участникам выполнить упражнение на определение причин, последствий и ответных действий в случае возникновения экологических проблем (25 мин.). Перед упражнением приведите пример, как показано на слайдах 4 и 5.

Слайд 4. Причины экологических проблем и выработка ответных действий (1)

Источник → влияние → положение → результат



Ответные действия

Слайд 5. Причины экологических проблем и выработка ответных действий (2)

Например: при изучении проблемы с питьевой водой, схема получается следующего вида

а) источник влияния на окружающую среду → промышленное предприятие;

б) влияние на окружающую среду → сброс неочищенных сточных вод;

в) состояние окружающей среды → неудовлетворительное качество воды в водоемах;

г) результат → вода частично непригодна для питья;

д) ответные действия → прекращение слива неочищенных стоков в водоем, установка очистных сооружений, которые будут соответствовать требованиям законодательства (если существует соответствующее законодательство), очистка водоема.

Предложите участникам вернуться в свои первоначальные группы и выполнить следующее задание:

Задание для групп

Для избранной вами ранее проблемы составьте схему “источник-влияние-положение-результат-ответные действия”, в соответствии с разъяснениями, представленными на слайдах. Время на выполнение упражнения 10 минут.

По окончании упражнения выберите докладчика, который представит результаты работы группы большой аудитории. Время на презентацию 1-2 мин.

После окончания работы в малых группах предложите участникам представить свои результаты (10 мин.).

6. В заключение проведите групповое обсуждение по вопросам (10 мин.):

– Каким образом экологические проблемы населенного пункта влияют на социально-экономическое положение населения?

– Каким образом местное население может помочь в решении этих проблем?

– Какова должна быть позиция местных властей при вовлечении населения в решение локальных экологических проблем?

Вступление

Вводная часть (сессия 1)

Время: 90 минут

✓ Ожидаемые результаты

Во время данной сессии участники смогут:

- ознакомиться с целями и задачами тренинга,
- познакомиться с тренерами и друг с другом,
- настроиться на работу и почувствовать себя более комфортно.

План сессии

№ п/п	Элемент сессии	Используемый метод	Время
1.1.	Представление цели, задач и программы тренинга	Короткая информация тренера Слайд 1.1, 1.2	10 мин.
1.2.	Представление тренеров и экспертов	Короткая информация тренера	5 мин.
1.3.	Организационные вопросы	Короткая информация тренера	5 мин.
1.4.	Знакомство	“Снежный ком” и др.	15 мин.
1.5.	Принятие правил работы группы	Обсуждение в кругу типичных правил и голосование	10 мин.
1.6.	Ожидания и опасения	Неоконченное предложение	15 мин.
1.7.	“Ледокол”	“Герб” или работа в парах и др.	15 мин.

подсказка тренеру

Эта сессия подробно описана в Части 1 Пособия для тренера: Глава 3.2. Как создать благоприятную атмосферу и наладить связь с участниками в начале тренинга. В ней даны советы и приведены упражнения, которые можно использовать для организации работы во время вводной сессии. В связи с этим здесь вводная сессия представлена схематично.

1.1. Представление цели, задач и программы тренинга

Время: 10 минут

Представьте участникам цели и задачи тренинга, используя слайды 1.1 или 1.2, в зависимости от темы тренинга. (Цели и задачи, представленные на слайде 1.1, должны быть откорректированы в зависимости от потребностей в обучении целевой группы). Познакомьте их с программой.

Слайд 1.1. Доступ к экологической информации

↑ **Цель тренинга:**

- Научить участников использовать свое право доступа к экологической информации, гарантированное Орхусской конвенцией и национальным законодательством.

✓ **Ожидаемые результаты:**

По окончании тренинга участники смогут:

- ✘ оперировать основными положениями Орхусской конвенции и национального законодательства относительно получения экологической информации;
- ✘ обладать сведениями о государственных органах, осуществляющих сбор, хранение и распространение различных видов экологической информации;
- ✘ составлять запросы для получения информации;
- ✘ определять правовые ограничения доступа к экологической информации.

Слайд 1.2. Участие общественности в принятии решений

↑ **Цель тренинга:**

- Ознакомив участников с основными положениями Орхусской конвенции, научить их применять принципы участия общественности в принятии экологически значимых решений.

✓ **Ожидаемые результаты:**

По окончании тренинга участники смогут:

- ✘ на основе положений Орхусской конвенции и законодательства страны понять, каковы принципы участия общественности в принятии решений;
- ✘ определять типы вопросов, решение которых требует обязательного привлечения общественности;
- ✘ применять методы, процедуры и инструменты для организации эффективного участия общественности;
- ✘ участвовать в обсуждении проектов планов и процедур.

1.2. Представление тренеров и экспертов

Время: 5 минут

Коротко представьте себя, других тренеров, экспертов, представителей проекта, приглашенных и т.д.

1.3. Организационные вопросы

Время: 5 минут

Обсудите с группой организационные вопросы:

- – к кому из тренерской команды, по каким вопросам могут обращаться участники, например, относительно билетов, питания и т.п.;
- – как и когда будут розданы материалы, можно ли их копировать и т.п.;
- – возможность дополнительных перерывов, консультаций и др.

1.4. Знакомство

Время: 15 минут

Выберите и проведите один из вариантов интерактивного знакомства, который больше всего вам нравится.

1.5. Принятие правил работы группы

Время: 15 минут

Спросите участников, для чего необходимы правила в жизни. Предложите присутствующим установить правила работы на тренинге, которые обычно являются типовыми.

1.6. Ожидания и опасения

Время: 20 минут

Для оценки ожиданий можно использовать метод “незаконченного предложения”. Предложите каждому участнику подумать и завершить два предложения: “От семинара я ожидаю...”, “На семинаре мне бы хотелось избежать…”.

1.7. “Ледокол”

Время: 5 минут

Для создания благоприятной атмосферы и преодоления психологического дискомфорта можно использовать метод “Герб” или провести короткое групповое обсуждение (в парах или тройках с последующей презентацией мыслей в общем кругу) вопроса: “Приходилось ли вам сталкиваться с Орхусской конвенцией ранее в своей работе, когда и по какому поводу?” Если у участников нет какой-либо информации по данному вопросу, подбодрите их, сказав, что это хороший повод для дальнейшей работы. Если у некоторых участников такая информация есть — нацельте их на ее углубление и структурирование.

Общая информация об Орхусской конвенции (сессия 2)

Сессия подготовлена на основе глав: История Орхусской конвенции; Основные компоненты Конвенции; Гражданское общество и государственные органы: роли и обязанности/ "Выполнение положений Орхусской конвенции. Пособие для гражданского общества"

Время: 90 минут

Ожидаемые результаты

По окончании данной сессии участники смогут:

- рассказать о своем праве на благоприятную окружающую среду;
- рассказать об истории Орхусской конвенции;
- назвать три основных положения Конвенции и их сущность;
- определять значение и применять на практике базовые термины Конвенции ("государственный орган" и "общественность"), приводить примеры.

План сессии

№ п/п	Элемент сессии	Используемый метод	Время
2.1.	Вступление	Короткая информация тренера Слайд 2.1	5 мин.
2.2.	Орхусская конвенция: основные понятия 1/ Право на благоприятную окружающую среду 2/ Краткая история Орхусской конвенции 3/ Элементы Орхусской конвенции, ее уникальность	Интерактивная лекция Слайды 2.3-2.15	5 мин. 5 мин. 5 мин.
2.3.	Определение понятий "общественность" и "заинтересованная общественность" в соответствии с Орхусской Конвенцией и национальным законодательством	Мозговой штурм Работа в малых группах Дискуссия	25 мин.
2.4.	Определение понятий "государственный орган" и "общественность"	Работа в малых группах Дискуссия	30 мин.
2.5.	Заключение	Обсуждение в большой группе	10 мин.

2.1. Вступление

Время: 5 минут

Сообщите участникам, что результатами их участия в каждой сессии тренинга будут весьма конкретные знания и умения. Представьте цели и задачи данной сессии с помощью слайда 2.1 и ознакомьте участников с планом сессии.

Слайд 2.1. Ожидаемые результаты

По окончании данной сессии участники смогут:

- рассказывать об истории принятия Орхусской конвенции;
- назвать три основных положения Конвенции;
- определять значение и применять на практике базовые термины Конвенции ("государственный орган" и "общественность") и приводить примеры.

Слайд 2.2. История Орхусской конвенции

Орхусская Конвенция принята на IV-ой Конференции министров "Окружающая среда для Европы" в Орхусе (Дания, 25 июня 1998 года).

2.2. Интерактивная лекция: Орхусская конвенция — основные понятия

Время: 15 минут

План лекции

1/ Право на благоприятную окружающую среду **2/** Краткая история Орхусской конвенции	Слайд 2.3 Слайды 2.4-2.6
3/ Цели Орхусской конвенции **4/** Выгоды и преимущества использования Конвенции	Слайд 2.7 Слайд 2.8
5/ Элементы Орхусской конвенции **6/** Определение терминов “государственный орган”, “общественность” и “заинтересованная общественность”	Слайды 2.9-2.13 Слайды 2.14, 2.15

Слайд 2.3. Право на благоприятную окружающую среду

Обеспечение и защита права на благоприятную окружающую среду является важнейшим принципом государственной политики в области охраны природы во многих странах.

Право на благоприятную окружающую среду *— неотъемлемое право человека на существование в такой окружающей среде, качественная сторона которой благоприятна для человека как биологического вида и человека как социального существа.*

Слайд 2.4. История Орхусской Конвенции

Чтобы обеспечить возможность реализации права на благоприятную окружающую среду была принята **Орхусская конвенция**.

Орхусская конвенция — конвенция нового типа, поскольку

- ✘ усиливает роль представителей общественных, экологических организаций в процессе защиты и улучшения окружающей среды,
- ✘ способствует повышению уровня подотчетности и открытости государственных органов в вопросах охраны окружающей среды.

Слайд 2.5. История Орхусской Конвенции

Орхусская конвенция или

Конвенция ЕЭК/ООН о доступе к информации, участии общественности и доступе к правосудию по вопросам, касающимся окружающей среды,

- ✘ принята на VI-ой Конференции Министров “Окружающая среда для Европы” в Орхусе (Дания, 25 июня 1998 года);
- ✘ вступила в силу 30 октября 2001 года после ратификации ее 16 странами.

Слайд 2.6. История Орхусской конвенции

Азербайджан	Италия	Норвегия
Албания	Казахстан	Польша
Армения	Кипр	Португалия
Беларусь	Киргизстан	Румыния
Бельгия	Латвия	Таджикистан
Болгария	Литва	Туркменистан
Венгрия	Македония	Украина
Грузия	Мальта	Франция
Дания	Молдова	Эстония

Всего 27 сторон

Наша страна подписала Орхусскую Конвенцию
в ______ году
и ратифицировала ее
в ______ году



Слайд 2.7. Цели Орхусской конвенции

- Содействовать защите права каждого человека нынешнего и будущих поколений жить в окружающей среде, благоприятной для здоровья и благосостояния;
- гарантировать право на доступ к информации, на участие общественности в процессе принятия решений и на доступ к правосудию по вопросам, касающимся окружающей среды, в соответствии с положениями настоящей Конвенции.

Слайд 2.8. Выгоды и преимущества использования Орхусской конвенции

- ✘ Содействует осуществлению более прозрачного и контролируемого процесса принятия решений;
- ✘ способствует принятию государственными органами более обоснованных решений, приемлемых для местного населения;
- ✘ приводит к принятию качественных, эффективных и сбалансированных решений, избавляет от непредвиденных корректировок и изменений;
- ✘ экономит дорогостоящие ресурсы;
- ✘ способствует отношениям сотрудничества между государственными органами и общественностью.

Слайд 2.9. Основные элементы Орхусской конвенции

- Доступ к экологической информации (ст. 4-5).
- Участие общественности в процессе принятия решений (ст. 6-8).
- Доступ к правосудию (ст. 9).

Слайд 2.10. Основные элементы Орхусской конвенции и права человека

Элемент конвенции	Право
Доступ к экологической информации	Знать
Участие общественности в процессе принятия решений	Принимать участие
Доступ к правосудию	Защищать право на здоровую окружающую среду

“Орхусская конвенция является выдающимся достижением не только в области защиты окружающей среды, она также является чрезвычайно важной для дальнейшего развития и обеспечения прав человека. Эта Конвенция несет в себе фундаментальные положения демократии, право человека защищать свое благосостояние и будущее своих детей”.

Кофи Аннан,
Генеральный Секретарь ООН

Слайд 2.11. Доступ к информации

Обязанности правительства

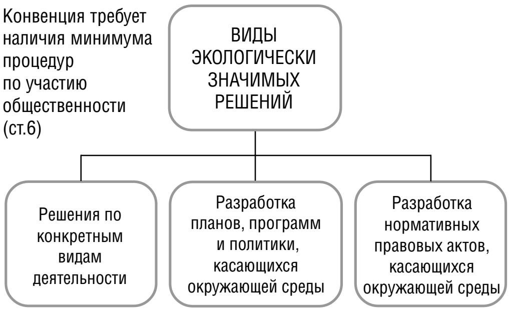
- ✘ Собирать (ст.4)
- ✘ Предоставлять (ст. 5, 4.1)
- ✘ Активно распространять (ст. 5)

Права общественности

- ✘ Запрашивать информацию без особого обоснования (ст. 4.1)
- ✘ Использовать информацию (ст. 4)
- ✘ За “разумную” плату (ст. 4.2)
- ✘ В реальные сроки (ст. 4.2)
- ✘ Получить обоснованный отказ (ст. 4.5)

Слайд 2.12. Участие общественности

Конвенция требует наличия минимума процедур по участию общественности (ст.6)



Слайд 2.13. Доступ к правосудию

Гарантия того, что граждане имеют возможность без ограничений реализовать свои права

- ✘ на доступ к информации (ст. 9.1),
- ✘ на участие в принятии решений (ст. 9.2).

Конвенция предоставляет НПО особый статус при решении экологических споров, в том числе, связанных с общими законами по охране окружающей среды (ст. 9.3).

Слайд 2.14. Основные действующие лица

Государственные органы

- ✘ Администрация на национальном, региональном и другом уровне.
- ✘ Физические или юридические лица, выполняющие государственные административные функции, в соответствии с национальным законодательством, включая конкретные обязанности, деятельность и услуги, имеющие отношение к окружающей среде.
- ✘ Любые другие физические и юридические лица, выполняющие государственные обязанности, функции или оказывающие населению услуги, имеющие отношение к окружающей среде (ст. 2.2).

Слайд 2.15. Основные действующие лица

“**…общественность** — одно или более физическое или юридическое лицо, в соответствии с национальным законодательством или практикой их ассоциации, организации или группы” (ст. 2.4).

подсказка тренеру

Используя слайд 2.14, не забудьте привести примеры организаций или физических лиц, финансируемых государством, на которых распространяются положения Конвенции. Например, Акционерное общество "Табиджанский металлургический завод"; Акционерное общество "Компания стекла и минеральной воды"; главный санитарный врач города.

2.3. Упражнение. Работа в малых группах: Определение понятия "заинтересованная общественность" в соответствии с Орхусской конвенцией

Время: 30 минут

✓ Ожидаемые результаты

По окончании упражнения участники смогут:

- дать определение понятиям "общественность" и "заинтересованная общественность";
- привести примеры, поясняющие понятие "заинтересованная общественность";
- пояснять, в чем состоят права и роль экологических общественных организаций при выполнении Орхусской конвенции.

Необходимые материалы

Задания для групп, флип-чарт, маркеры, бумага.

Как организовать работу

1. Поясните участникам цель данного упражнения.

2. Проведите небольшой мозговой штурм по вопросу:

? Кого мы можем назвать заинтересованной общественностью?

3. Запишите все предложения на большом листе бумаги или доске.

4. Дайте определение понятию "общественность" в соответствии с Орхусской конвенцией (слайд 2.15).

5. Определите понятие "заинтересованная общественность" в соответствии с Орхусской конвенцией. Если необходимо, прокомментируйте результаты мозгового штурма на основании этого определения.

6. Предложите участникам подумать над следующими примерами.

Задание для групп

В провинциальном городе Веселый, который находится на расстоянии 450 км от столицы, рассматривается вопрос о строительстве нового завода по производству пластмасс. Кого мы могли бы отнести к заинтересованной общественности при принятии решения относительно данного вопроса?

а) зарегистрированная в городе Веселый общественная организация "Культура и мир", которая занимается вопросами культуры и искусства;

б) общественная организация "Экомир", зарегистрированная в столице, основной деятельностью которой является охрана окружающей среды;

в) турист, постоянно приезжающий в город Веселый на каникулы;

г) жители города Веселый, дома которых находятся в непосредственной близости от предполагаемого строительства;

д) жители прилегающей деревни, расположенной на расстоянии 15 км от города;

ж) представители ассоциации предпринимателей города;

з) жители соседнего государства, расположенного в 40 км от предполагаемого строительства.

подсказка тренеру

Предложите участникам разъяснить ответы и прокомментируйте их с помощью слайда 2.15.

Правильные ответы: все, за исключением варианта А.

Пояснение:

а) *интересы организации "Культура и мир" не затрагиваются, ее основная деятельность не связана с защитой окружающей среды, а направлена на вопросы культуры и искусства, тем не менее, отдельные лица организации — жители города — относятся к заинтересованной общественности;*

б) *защита окружающей среды является основной деятельностью организации "Экология и мир". Поэтому, в соответствии с Конвенцией (ст. 2.5), эта организация относится к заинтересованной общественности, несмотря на то, что она зарегистрирована и территориально находится на значительном расстоянии;*

в) *выбросы нового производства могут повлиять на здоровье туриста, приезжающего в город;*

г, д, з) *относятся к заинтересованной общественности, — строительство может повлиять на качество их жизни, состояние здоровья и окружающей среды;*

ж) *ассоциация предпринимателей города относится к заинтересованной общественности, так как могут затрагиваться ее интересы (например, организована новая система сбора пластиковой тары для переработки на заводе, которая может привести к повышению налогов на вывоз мусора и повлиять таким образом на ход бизнеса).*

2.16. Основные действующие лица

Заинтересованная общественность

- "... общественность, которая затрагивается или может затрагиваться процессом принятия решений по вопросам, касающимся окружающей среды, или которая имеет заинтересованность в этом процессе";
- "…любые неправительственные организации, содействующие охране окружающей среды и отвечающие любым требованиям, предъявляемым национальным законодательством" (ст. 2.5).

7. Обратите внимание участников на то, что НПО, содействующие охране окружающей среды, всегда относятся к заинтересованной общественности.

8. Предложите участникам рассмотреть роль НПО в процессе имплементации Конвенции с помощью метода "Займи позицию", для чего:

- объедините участников в 4 малые группы,
- раздайте каждой из групп задание с высказыванием, отражающим распространенное мнение о госслужащих, и указаниями относительно той позиции, которую они должны рассмотреть (см. Р 2.1). Дайте группам 5 минут на выполнение задания.

Задание для групп

Задание группе 1

Общественные организации не могут реально содействовать имплементации Орхусской конвенции, так как у них недостаточно опыта и желания работать в данной сфере.

У вас есть 5 минут. Придумайте не менее 2 аргументов в защиту этой позиции и приготовьтесь представить их группе.

Задание группе 2

Государственные служащие не заинтересованы во взаимодействии с НПО, так как считают их непрофессиональными. Взаимодействие с ними — напрасная трата времени.

У вас есть 5 минут. Придумайте не менее 2 аргументов в защиту этой позиции и приготовьтесь представить их группе.

Задание группе 3

Государственные служащие считают, что общественность является полноправным партнером в принятии любых решений, касающихся окружающей среды.

У вас есть 5 минут. Придумайте не менее 2 аргументов, опровергающих эту позицию, и приготовьтесь представить их группе.

Задание группе 4

Общественность может помочь госслужащим защитить свою позицию, предпринять какие-либо шаги для того, чтобы было принято необходимое решение.

У вас есть 5 минут. Придумайте не менее 2 аргументов, опровергающих эту позицию, и приготовьтесь представить их группе.

Группы должны выбрать одного-двух выступающих, которые представят группе подготовленные аргументы. У каждой из групп будет по минуте на представление своих аргументов.

Пусть группы обменяются аргументами по очереди, начиная с позиции утверждения. Четко следите за временем и тактично остановите выступающего в случае, если он(а) нарушает временные рамки.

По окончании выступлений проведите обсуждение по вопросам:

- Какие аргументы были наиболее убедительными?
- В чем заключается положительная роль НПО при работе в сфере охраны окружающей среды?
- Каким образом можно наладить взаимовыгодное сотрудничество НПО с органами государственного управления?

подсказка тренеру

Положительная роль НПО: обеспечение связи между широкой общественностью и органами власти; сотрудничество можно использовать для защиты экологических интересов в противовес лоббированию промышленности; распространение экологически важной информации; проведение акций, направленных на очищение определенной загрязненной территории; хорошая экспертная поддержка в принимаемых решениях и т.п.

Не забывайте, что, хотя НПО способны содействовать распространению информации и просвещению широкой общественности, государственные органы не могут переложить на них эти обязанности. Орхусская конвенция определяет создание государственных систем информирования и просвещения широкой общественности.

Формами сотрудничества могут быть: общий список рассылки, добровольные соглашения, круглые столы, совместные кампании, рабочие группы и т.п.

По окончании обсуждения проведите общую рефлексию (3 мин.):

- Какие мысли возникли у вас в ходе этого упражнения?
- Что нового вы для себя открыли?
- Как вы думаете, для чего мы включили в программу тренинга это упражнение?

2.4. Упражнение. Работа в малых группах: Определение понятия “государственные органы” в соответствии с Орхусской конвенцией и национальным законодательством

Время: 30 минут

✓ Ожидаемые результаты

По окончании упражнения участники смогут:

- определять органы, службы, организации, юридических и физических лиц, которые попадают под определение “государственные органы” в соответствии с Орхусской конвенцией и национальным законодательством страны;
- установить, являются ли они субъектами Орхусской конвенции, и каким образом.

Необходимые материалы

Задания для групп, флип-чарт, маркеры, бумага.

Как организовать работу

1. Поясните участникам цель данного упражнения.

2. Объедините участников в 4 группы (или тройки), раздайте каждой группе одно из предложенных заданий. Объясните, что участники в течение 15 минут должны выбрать из приведенного ниже перечня организации, которые являются государственными органами, согласно Орхусской конвенции и национальному законодательству страны.

3. По окончании групповой работы предложите желающим представить результаты работы, согласно варианту 1 и варианту 2. Пригласите все остальные группы помочь и прокомментировать прозвучавшие выступления. Запишите ответы, представленные группами на флипчарте или доске. Время презентации результатов — 6 мин.

В ходе презентаций обратите внимание на вопрос акционерных обществ. Часто участники не вносят эти общества в список государственных органов. Объясните, что, если контрольный пакет акций принадлежит государству, такое общество считается государственным.

4. По окончании обсуждения проведите общую рефлексию (3 мин.):

– Посмотрите на перечень, который мы с вами получили в результате: какие мысли возникли у вас в ходе этого упражнения?
– Что нового вы для себя открыли?
– Как вы думаете, для чего мы включили в программу тренинга это упражнение?

Задание для групп

Задание группе 1

За 15 минут выберите из приведенного ниже перечня организации, которые являются государственными органами, согласно Орхусской конвенции и национальному законодательству:

- Министерство экономики, промышленности и торговли;
- Министерство юстиции;
- Парламент страны;
- Государственный департамент охраняемых территорий и заповедно–охотничьих хозяйств;
- Государственный департамент земельного хозяйства;
- Государственная инспекция технического надзора;
- Городская администрация;
- Горисполком;
- Облисполком;
- Генеральная прокуратура;
- Окружной суд;
- Национальная комиссия по урегулированию энергетических вопросов;
- ООО “Тбилводоканал”;
- Академия Наук Грузии;
- юридическое лицо — “Тбилисский Государственный Технический Университет”;
- акционерное общество “Руставский металлургический завод”;
- акционерное общество “Компания стекла и минеральной воды” Грузии;
- главный санитарный врач г. Тбилиси.

Обсудите, почему вы выбрали именно эти организации, аргументируйте мнение группы. Определите выступающего. Подготовьтесь к презентации размышлений группы в общем кругу.

Задание группе 2

За 15 минут выберите из приведенного ниже перечня организации, которые являются государственными органами, согласно Орхусской конвенции и национальному законодательству:

- Министерство урбанизации и строительства;
- Министерство здравоохранения;
- Государственный департамент гидрометеорологии;
- Государственный департамент геологии;
- Парламент страны;
- Городская администрация г. Зелиноград ;
- Городская администрация г. Кривой рог;
- Суд Шевченковского района г. Киева;
- Верховный суд Грузии;
- Генеральная прокуратура;
- главный санитарный врач г. Иваново;
- акционерное общество "Чиатурмарганец";
- ООО "Винная компания Грузии";
- юридическое лицо — "Контрольная палата страны";
- Государственная инспекция технического надзора;
- Государственная канцелярия страны;
- Национальный банк.

Обсудите, почему вы выбрали именно эти организации, аргументируйте мнение группы. Определите выступающего. Подготовьтесь к презентации размышлений группы в общем кругу.

2.5. Заключение

Время: 10 минут

Как организовать работу

Для подведения итогов проведите с участниками обсуждение сессии в большом кругу по следующим вопросам:

– Когда была принята и когда ратифицирована Орхусская конвенция в нашей стране?
– Какое определение общественности дает Конвенция?
– Какое определение государственному органу дает Конвенция?
– Каковы три основных положения Конвенции?
– В чем состоит уникальность Конвенции?

Если у вас нет времени на обсуждение, коротко повторите основные моменты сессии сами. Обязательно сделайте переход к следующей сессии, подчеркнув, на что она будет направлена.

практические советы

Адаптируйте сессию

Слайд 2.14. Введите определение государственного органа на основе национального законодательства страны.

Упражнение 1. Дайте определение общественности в соответствии с национальным законодательством.

Используйте раздаточные материалы

Текст Орхусской конвенции.

Список законодательных актов, которые обеспечивают выполнение Конвенции в стране. Например, в Украине выполнение положений Орхусской конвенции регулируется Конституцией Украины; Законом Украины об информации; Законом Украины об охране окружающей природной среды; Законом Украины об обращении граждан; Законом Украины о защите населения и территорий; Законом Украины об обеспечении санитарного и эпидемиологического благополучия населения и др.

Слайды лекции.

Во время лекции поддерживайте интерес участников

Для этого можно использовать вопросник по Орхусской конвенции — раздать его участникам в начале сессии и выделить на заполнение 10-15 минут. Список вопросов охватывает все основные положения Конвенции. При заполнении вопросника участники смогут обратить внимание на положения Орхусской конвенции и на те вопросы, ответы на которые вызывают у них сложности. Это поможет удержать внимание аудитории во время лекции и даст дополнительную информацию об общем уровне знаний.

При раздаче вопросника участникам обязательно подчеркните, что это не экзаменационный лист (и нет необходимости ставить свое имя), а средство анализа потребностей группы в обучении. По его результатам вы сможете подкорректировать программу тренинга, если необходимо. Такое объяснение снизит сопротивление группы к заполнению вопросника. Соберите вопросники и проанализируйте их в перерыве.

После анализа верните вопросники участникам — не обязательно, чтобы вопросник вернулся к заполнившему его, можно раздать их произвольно — и обращайтесь к ним в ходе тренинга, когда рассматриваете тот или иной вопрос. Можно также раздать вопросники в конце тренинга и пригласить участников прокомментировать ответы. Вариант вопросника представлен в Приложении 2.1.

Приложение 2.1.
Вопросник по Орхусской конвенции

1. Ратифицировала ли ваша страна Орхусскую конвенцию?

☐ да

☐ нет

2. Кто является “заинтересованной общественностью”:

☐ **а/** каждый гражданин, на которого повлияют результаты принимаемого решения;

☐ **б/** экологические НПО;

☐ **в/** любой гражданин, заинтересованный в предмете.

3. Является ли очистительное сооружение для сточных вод, принадлежащее муниципальным властям, “государственным органом”, согласно Орхусской Конвенции?

☐ да

☐ нет

4. Кто может получить экологическую информацию относительно загрязняющей окружающую среду фабрики в северной части страны?

(укажите всех, кого считаете нужным)

☐ **а/** местные жители, живущие в непосредственной близости от фабрики;

☐ **б/** ворчливый местный житель, живущий на другой стороне города;

☐ **в/** представители местных властей;

☐ **г/** политический деятель из столицы;

☐ **д/** местная неправительственная организация;

☐ **е/** неправительственная организация из соседней страны;

☐ **ж/** главный конкурент компании в соседнем городе;

☐ **з/** русский турист, приехавший на один день.

5. Должен ли тот, кто запрашивает информацию, обосновать причину запроса?

☐ да

☐ нет

6. Может ли представитель государственного органа запросить имя и адрес человека, требующего определенную экологическую информацию?

☐ да

☐ нет

7. В какие сроки представитель государственных органов должен предоставить запрашиваемую (несложную) экологическую информацию?

в течение

☐ **а/** одного дня;

☐ **б/** недели;

☐ **в/** 10 рабочих дней;

☐ **г/** одного месяца;

☐ **д/** двух месяцев.

8. Может ли Региональное управление Минэкологии *(или другие соответствующие государственные органы)* отказать в предоставлении информации относительно нерестилищ редких видов рыб?

☐ да

☐ нет

9. Если Региональное управление Минэкологии не имеет информации (но знает учреждение, которое может её иметь), как представители управления должны ответить на запрос?

☐ **а/** просто отказать в предоставлении информации;

☐ **б/** сообщить, что следует связаться с другим уполномоченным учреждением и указать его название;

☐ **в/** сообщить (уважительно), что информация недоступна в управлении;

☐ **г/** получить информацию от уполномоченного учреждения и передать человеку, запрашивающему ее.

10. Журналист услышал, что Региональное управление Минэкологии работает над “новым планом относительно какого-то вопроса, касающегося воды или, возможно, воздуха”. Он хотел бы узнать об этой работе. Должны ли представители Регионального управления Минэкологии удовлетворить этот запрос?

☐ да

☐ нет

11. Местная неправительственная организация узнала, что Региональное управление Минэкологии проводит анализ воды в местной реке. Неправительственной организации сообщили, что это необходимо для составления отчета о состоянии окружающей среды, который будет закончен в течение нескольких месяцев. Неправительственная организация хотела бы знать, какая работа проделана до сих пор, включая любые отчёты. Нужно ли дать доступ к информации?

☐ да

☐ нет

12. Местное агентство по трудоустройству хотело бы видеть отчеты о здоровье всего персонала в Региональном управлении Минэкологии. Нужно ли дать доступ к информации?

☐ да

☐ нет

13. Компания хочет получить доступ к данным, описывающим химический состав и структуру изделия конкурента (информация имеется у госоргана, поскольку необходима для получения экологических разрешений).

Нужно ли дать доступ к информации?

☐ да

☐ нет

14. Компания хочет получить доступ к данным о выбросах в атмосферу предприятия — конкурента (информация имеется у госоргана, поскольку необходима для получения экологических разрешений). Нужно ли дать доступ к информации?

☐ да

☐ нет

15. Неправительственная организация хочет получить копии всех документов, касающихся обеспокоившего граждан случая (тех, к которым она имеет доступ в соответствии с Орхусской конвенцией). Должна ли неправительственная организация платить за эти копии?

☐ да

☐ нет

16. Что Региональное управление Минэкологии должно сделать в случае, если оно отказывается удовлетворить запрос и предоставить информацию?

☐ **а/** проигнорировать запрос и ничего не делать;

☐ **б/** позвонить человеку, запрашивающему информацию, и сообщить, что доступ к информации невозможен;

☐ **в/** написать письмо, заявляя, что доступ невозможен;

☐ **г/** написать письмо — отказ в предоставлении информации с объяснением причины отказа.

17. Какие типы информации должны активно распространяться государственными органами?

☐ **а/** национальные отчёты о состоянии окружающей среды;

☐ **б/** информация о чрезвычайных ситуациях;

☐ **в/** определенные факты, которые считаются важными при внесении предложений в экологической политике, и их анализ;

☐ **г/** информация о продукции;

☐ **д/** информация о редких видах и их состоянии, численности;

☐ **е/** законы и законопроекты.

18. Каковы общие принципы участия общественности?

☐ **а/** вовлечение общественности на раннем этапе, когда возможно влияние на решение;

☐ **б/** установление разумных временных сроков участия;

☐ **в/** предоставление фактической информации о возможностях участия;

☐ **г/** предоставление общей информации;

☐ **д/** доступность всей информации, используемой в процессе принятия решения;

☐ **е/** возможность подачи комментариев;

☐ **ж/** обнародование решения государственных органов относительно поданных общественностью комментариев;

☐ **з/** предоставление информации о заключительном решении.

19. Что означает синдром “МХС” (“моя хата с краю”)?

☐ **а/** эмоциональное сопротивление относительно каких-либо новых проектов и планов развития появляется, когда люди чувствуют, что это может повлиять на их собственность или безопасность;

☐ **б/** люди отказываются участвовать в процессе принятия решения, потому что им кажется, что решение уже принято, и их участие ничего не изменит.

20. Действительно ли, Орхус — это город в Швеции?

☐ да

☐ нет

подсказка тренеру

1.		6.	да	11.	да/нет	16.	г
2.	а, б, в	7.	г	12.	нет	17.	а–е
3.	да	8.	да	13.	нет	18.	а–з
4.	а–з	9.	б	14.	да	19.	а
5.	нет	10.	нет	15.	да	20.	нет

Тема I. Доступ к информации

Сессии темы подготовлены на основе Главы 1: Доступ к экологической информации/ “Выполнение положений Орхусской конвенции. Пособие для представителей гражданского общества”

Общие принципы доступа к информации (сессия 3)

Время: 90 минут

Ожидаемые результаты

По окончании данной сессии участники смогут :

- сделать обзор прав общественности и тех обязанностей, которые возлагает Орхусская конвенция на государственных служащих касательно доступа к информации;
- определить требования Орхусской конвенции по доступу к информации и соотнести их с национальным законодательством;
- определить понятие “экологическая информация”;
- дать определения понятиям “пассивное” и “активное” распространение информации.

План сессии

№ п/п	Элемент сессии	Используемый метод	Время
3.1.	Вступление	Короткая информация тренера Слайды 3.1, 3.2	5 мин.
3.2.	Доступ к информации 1/ право общественности и обязанность государства 2/ формы информации	Интерактивная лекция Слайды 3.3-3.8	10 мин.
3.3.	Определение “экологическая информация” в Орхусской конвенции	Работа в группах Интерактивная лекция Слайды 3.9-3.12	30 мин.
3.4.	Носители экологической информации	“Метаплан” Обсуждение в большой группе Слайды 3.13, 3.14	20 мин.
3.5.	Системы сбора, обработки и координации информации	Интерактивная лекция Слайды 3.15–3.17	10 мин.
3.6.	Формы распространения информации: • активное распространение информации • пассивное распространение информации	Упражнение Слайд 3.18	10 мин.
3.7.	Заключение	Подведение итогов тренером	5 мин.

3.1. Вступление

Время: 5 минут

Напомните участникам о том, чему была посвящена предыдущая сессия, и представьте задачи и план сессии (слайд 3.1). Обратите внимание участников на то, что получение информации об окружающей среде является первым шагом на пути обеспечения возможности участия общественности в процессе принятия решений (слайд 3.2).

Слайд 3.1. Ожидаемые результаты

По окончании данной сессии участники смогут:

- ✘ сделать обзор прав общественности и тех обязанностей, которые возлагает Орхусская конвенция на государственных служащих касательно доступа к информации;
- ✘ определить требования Орхусской конвенции по доступу к информации и соотнести их с национальным законодательством;
- ✘ определить понятие "экологическая информация";
- ✘ дать определения понятиям "пассивное" и "активное" распространение информации.

Слайд 3.2. Право на информацию

"Экологические вопросы решаются наиболее эффективным образом при участии всех заинтересованных граждан — на соответствующем уровне. На национальном уровне каждый человек должен иметь соответствующий доступ к информации, касающейся окружающей среды, которая имеется в распоряжении государственных органов, включая информацию об опасных материалах, и деятельности в их общинах, и возможность участвовать в процессах принятия решений. Государства развивают и поощряют информированность и участие населения путем широкого предоставления информации. Обеспечивается эффективная возможность использовать судебные и административные процедуры, включая возмещение и средства судебной защиты".

Принцип 10. Рио-де-Жанейрская декларация по окружающей среде и развитию

3.2. Интерактивная лекция: Право на информацию. Формы информации

Время: 10 минут

План лекции

1/ Права общественности и обязанности государства	Слайды 3.3-3.6
2/ Пояснение понятий: официальный документ, формы информации	Слайды 3.7, 3.8

Слайд 3.3. Право на информацию

Доступ к информации — одно из основных прав человека.

Каждый человек, несмотря на его национальную принадлежность, гражданство, место жительства, возраст и пол имеет право на экологическую информацию.

Слайд 3.4. Право на экологическую информацию

Граждане имеют право получить информацию, которая:

- ✘ касается их прямо или косвенно;
- ✘ касается вопросов, представляющих общественный интерес;
- ✘ каким-либо образом влияет или может повлиять на жизнь и здоровье человека, его семью, район, где он проживает, или на окружающую среду.

Слайд 3.5. Положения о доступе к информации

Статья 4 Орхусской конвенции рассматривает:

- ✘ **обязанность** государственных органов предоставить общественности возможность доступа к экологической информации в ответ на запросы о ней;
- ✘ **обязанности** государственных органов предоставлять информацию по собственной инициативе, не дожидаясь запроса;
- ✘ **права** общественности на получение необходимой экологической информации в надлежащие сроки, в надлежащей форме и в надлежащем месте.

Слайд 3.6. Положения о доступе к информации

Также Орхусская конвенция налагает на государственные органы следующие обязанности:

- ✘ владеть соответствующей своим функциям экологической информацией (ст. 5.1);
- ✘ регулярно собирать и обновлять эту информацию (ст. 5.1);
- ✘ активно распространять экологическую информацию (ст. 5);
- ✘ предоставлять информацию по запросу (ст. 4.1).

подсказка тренеру

Подчеркните, что для эффективной реализации Орхусской конвенции необходимо четко определить, о какой информации в ней идет речь. Вся информация, которая рассматривается Конвенцией, относится к ***официальной.*** *В странах Восточной Европы, Кавказа и Центральной Азии имеется определение такой информации или понятия "официальные документы", на которые распространяется положение Орхусской конвенции. Спросите участников, может ли кто-либо разъяснить термин "официальный документ". Если необходимо, разъясните его сами с помощью слайда 3.7. Тем не менее, отметьте, что в соответствии с Конвенцией, к экологической информации относится вся информация (см. определение "экологическая информация" в Конвенции), которой владеют государственные органы, и которая не попадает под исключения.*

Обратите внимание участников, что информация может храниться в различных формах. Спросите, какие формы информации они знают. Опишите различные формы информации при помощи слайда 3.8.

Слайд 3.7. Официальный документ

Например:

Официальным документом является информация, находящаяся в государственных учреждениях, а также та информация, которая создана, обработана, принята и отправлена от имени государственного учреждения или его служащего.

Общий административный кодекс Грузии, ст. 21

Слайд 3.8. Формы информации

- ✘ письменная (текст, чертеж, макет, план, схема и т.п.);
- ✘ визуальная (фотография, видеофильмы, DVD и т.п.);
- ✘ аудио (запись на кассете, CD);
- ✘ электронная информация (базы данных, CD, дискеты и т.п.);
- ✘ любые иные формы (информационные носители будущего).

3.3. Упражнение: Определение "экологическая информация" в Орхусской конвенции

Время: 30 минут

✓ Ожидаемые результаты

После проведения упражнения участники смогут:

- дать определение экологической информации;
- называть государственные органы, которые владеют экологической информацией, и объяснять, какой именно информацией владеет каждый из них.

Необходимые материалы

Доска или большие листы бумаги, маркеры. Раздаточный материал Р 3.1.

Как организовать работу

1. Объедините участников в 4 малые группы.

2. Раздайте каждой из групп задание:

– Ответьте на вопрос: "Какая информация, по вашему мнению, является экологической?"

– Составьте список видов информации, которую можно отнести к экологической.

3. Работа в группах длится 15 мин.

4. Затем группы по очереди называют по одному виду экологической информации, которые они записали.

5. Записывайте на листе бумаги или доске все высказывания участников.

6. Предупредите участников, что, если одна группа назвала тот или иной вид информации, то следующая группа уже не может его озвучить. Круг повторяется до тех пор, пока не будут упомянуты все виды информации, записанные группами.

После того, как все идеи высказаны, рассмотрите, что говорит Орхусская конвенция и национальное законодательство относительно определения понятия “экологическая информация”, и какую информацию можно отнести к экологической.

7. Проведите лекцию — пояснение терминов “экологическая информация “и “информация об окружающей среде” (слайды 3.9-3.12). Для того, чтобы продемонстрировать возможные категории экологической информации, раздайте участникам фрагмент индикативного перечня экологической информации (Р 3.1).

Слайд 3.9. Экологическая информация

К экологической информации относится информация:

а) “о состоянии элементов окружающей среды:

воздуха и атмосферы;
воды;
почвы;
земли;
ландшафта и природных объектов;
биоразнообразия и его компонентов, включая их взаимодействия и генетические мутации”.

Слайд 3.10. Экологическая информация

К экологической информации относится информация:

б) “о факторах, деятельности, административных мерах, оказывающих или способных оказать негативное влияние на перечисленные элементы окружающей среды. Например,

ФАКТОРЫ
- вещества,
- энергия,
- шум,
- радиация и т.п.

МЕРЫ и ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
- политика,
- законодательство,
- планы и программы,
- анализ затрат и результатов, другие виды экономического анализа, используемые в процессе принятия решений по экологическим вопросам”.

Слайд 3.11. Экологическая информация

К экологической информации относится любая информация:

в)
- “о состоянии здоровья человека и его безопасности,
- об условиях его жизни,
- о состоянии культурных объектов,
- о состоянии домостроений,

в той степени, в которой на них воздействует или может воздействовать состояние элементов окружающей среды или, через посредство этих элементов, факторы, деятельность или меры, упомянутые в подпункте (б)”.

Слайд 3.12. Экологическая информация

Конвенция устанавливает обязательный стандарт определения “экологическая информация”.

Сторона Конвенции берет на себя обязанность НЕ формулировать в национальном законодательстве понятие “экологическая информация” более узко, чем предусмотрено в положениях Конвенции, однако имеет право закрепить в национальном законодательстве более широкое и детальное понятие экологической информации.

3. После разъяснения термина “экологическая информация”, предложите участникам дополнить список, созданный во время работы в малых группах.

Раздаточный материл Р 3.1.

Фрагмент индикаторного перечня

Компонент	Пример
Состояние элементов окружающей среды и их взаимодействие	Состояние воздуха и атмосферы
Факторы, которые влияют или, возможно, повлияют в будущем на элементы окружающей среды	Выбросы загрязнителей
Действия и меры, которые влияют или, возможно, повлияют в будущем на элементы окружающей среды	Производственная деятельность, законодательство, регулирующее производственную деятельность
Ущерб, который может быть нанесён изменением самих элементов окружающей среды или их факторов, а также различного рода деятельностью или предпринимаемыми мерами	Состояние здоровья человека

3.4. Упражнение: Носители экологической информации

Время: 20 минут

✓ Ожидаемые результаты

По окончании упражнения участники смогут:

- определять источники и носителей экологической информации;
- определять, какой экологической информацией владеет государственное учреждение, в котором они работают.

Необходимые материалы

Доска или большие листы бумаги, маркеры.

Как организовать работу

1. Объедините участников в 3 группы.

2. Раздайте заранее подготовленные цветные карточки трех цветов (для каждой группы — свой цвет) и попросите написать на них названия различных государственных учреждений, которые осуществляют сбор (1 группа), хранение (2 группа) и распространение (3 группа) экологической информации. На одной карточке можно записать только одно учреждение.

3. Обратите внимание участников на ранее составленный список “экологической информации” и предложите им приклеить свои карточки рядом с той информацией, которую, по их мнению, собирает, хранит и/или распространяет указанное на карточке учреждение.

подсказка тренеру

Различные государственные органы могут иметь экологическую информацию, даже если их деятельность и не связана напрямую с защитой окружающей среды. Список, приведенный ниже, поможет вам при проведении упражнения, хотя результаты могут немного отличаться в различных случаях. Если в вашем государстве уже издан перечень государственных органов, осуществляющих сбор, хранение и распространение экологической информации, обратитесь к нему.

Экологическая информация, обладателями которой являются различные государственные органы, на примере Венгрии*

Государственные органы	Тип информации, которой они обладают
Экологические инспекции	Данные о предприятиях, использующих природные ресурсы, такие как отчеты экологических инспекций, оценки воздействия на окружающую среду, оценки экологических показателей Данные о защите подземных вод Данные о загрязнении вод, почвы, подземных вод, о выбросах сточных вод Данные о веществах, загрязняющих воду Штрафы за загрязнение природных водоемов сточными водами Данные о поверхностных водах и т.п.
Управления водного хозяйства	Данные о водопроводных станциях, предприятиях водоснабжения, пользователях (книги учета водного хозяйства) Информационная система управления водным хозяйством с данными о водопроводных станциях, строительстве и эксплуатации объектов по управлению водными ресурсами, о водопользовании, защите и эксплуатации систем водопользования, предотвращении ущерба в результате водопользования Гидрографическая база данных, включая количественные и качественные характеристики поверхностных и подземных вод, их состояние и изменения Реестр водного хозяйства, включая количественные и качественные данные исследований водных ресурсов с учетом вод, берегов, других естественных водных объектов; количественные и качественные данные о водопользовании и о сооружениях, использующих водные ресурсы
Органы местного управления	Местные программы действий по охране окружающей среды (МПДООС) Планы территориального развития Использование местного экологического фонда Данные о состоянии водных ресурсов, об объектах водоснабжения Данные об обращении с твердыми и жидкими отходами и о местах их захоронения Данные о загрязнении водоемов сточными водами, о предприятиях по очистке сточных вод Штрафы и оплата за пользование
Управления национальных заповедников	Данные о находящихся под охраной зонах и заповедниках, планы работ по охране природы Территориальная система мониторинга и информации
Государственные санитарно-гигиенические управления	Санитарно-гигиенические показатели и нормы по почвам, жидким и твердым отходам, опасным веществам Санитарно-гигиенические показатели и нормы по питьевой воде, технической воде, поверхностным водам
Министерство экологии и водного хозяйства	Национальная система экологической информации Национальный экологический фонд
Министерство промышленности и экономики	Национальная энергетическая программа Планы транспортной сети Программа использования альтернативных источников энергии
Министерство сельского хозяйства и лесной промышленности	Данные о защите почв Планы развития лесного хозяйства Данные о применении пестицидов и химикатов
Министерство просвещения и культуры	Национальная программа просвещения в области экологии Информация о сети экологического просвещения
Министерство финансов	Бюджетные данные о выделении ресурсов для экологических инвестиций Бюджетные ассигнования на строительство автодорог

Источник: [Экологическая демократия на практике — Пособие для экологических органов и органов водного хозяйства, 2002, REC.]
* См. пример информационного потока и обладателей экологической информации в Эстонии — Приложение IIIa.

3. После завершения упражнения проведите обсуждение по вопросам:

– Посмотрите на перечень, полученный в результате упражнения. Что вы можете сказать о тех, кто владеет экологической информацией?

– Как вы думаете, всегда ли хранители информации являются ее владельцами? Приведите примеры.

– Как вы думаете, для чего мы включили в программу тренинга это упражнение?

4. Подведите итоги с помощью слайда 3.13. Особое внимание обратите на то, что информация может находиться у коммерческих предприятий, и государство также должно обеспечить координацию этой информации (слайд 3.14).

подсказка тренеру

Подчеркните, что информация принадлежит государственным органам даже тогда, когда она физически находится или хранится в другом месте. Ее, как и всю прочую экологическую информацию, следует периодически обновлять, чтобы обеспечить наличие самой последней и своевременной информации, а также надлежащий информационный поток.

Слайд 3.13. Владельцы экологической информации

Различные органы по охране окружающей среды, исполняющие *государственные административные функции*, с конкретно определенными обязанностями, работами или услугами в сфере охраны окружающей среды.

Любые другие органы власти, учреждения или частные компании, не являющиеся экологическими органами, на которые возложены обязанности, функции либо предоставление услуг, имеющих отношение к окружающей среде (компании, обладающие информацией или ведущие деятельность, оказывающую воздействие на окружающую среду; специализированные агентства; лаборатории; университеты и различные "полугосударственные" структуры, которым государственные органы делегировали, например, обязанности по отчетности и мониторингу).

Слайд 3.14. Информация от коммерческих структур

Государственные учреждения должны обеспечить:

- учёт операторами записей и отчётов;
- регулярные исследования выбросов в воздушное и водное пространство, а также в почву и подземные воды;
- информацию о переносе, захоронении отходов, об аварийных ситуациях.

Хотя это может и не требоваться законодательными положениями данной страны, государству следует поощрять предприятия регулярно предоставлять информацию о выбросах или сбросах своего производства и местным жителям, и широким кругам общественности.

3.5. Интерактивная лекция: Системы сбора, обработки и координации информации

Время: 10 минут

План лекции

1/ Создание информационных систем	Слайд 3.15
2/ Информация, которую должны содержать информационные системы	Слайд 3.16
3/ Механизмы координации и эффективного доступа к информации	Слайд 3.17

Слайд 3.15. Обязательные информационные системы

Чтобы иметь возможность собирать информацию, обладать ею и обновлять ее, у государственных органов должна быть надежная система и соответствующие механизмы:

- сбора и обновления экологической информации;
- хранения экологической информации;
- незамедлительного оповещения;
- активного распространения информации.

Слайд 3.16. Обязательные информационные системы

Информационные системы должны иметь данные о потенциальном положительном или отрицательном воздействии на здоровье людей и на окружающую среду; информацию, необходимую для принятия решений по вопросам:

- использование природных ресурсов;
- выбросы в атмосферу, воду, почву, землю;
- перенос и захоронение отходов;
- информация об аварийных ситуациях и т.д.

Иногда такая информация хранится в базах данных коммерческих предприятий.

Слайд 3.17. Механизмы координации и эффективного доступа к информации

- Доступные для общественности списки, реестры или архивы;
- обязательство должностных лиц по поддержке общественности в получении доступа к информации, в соответствии с Конвенцией;
- выделение контактных пунктов (контактных лиц) и т.д.

Проведите дискуссию с участниками с помощью вопросов:

– Для чего необходимо организовать систему сбора, обработки и координации информации?

– Какие данные должна содержать информационная система, исходя из положений Орхусской конвенции?

В завершение подчеркните, что список, который получился, — это своего рода реестр или мета-информационная система обладателей экологической информации, создание которой значительно облегчит выполнение Орхусской конвенции в стране. Такая система позволит избежать дублирования функций сбора информации, наладить ее эффективную координацию и распространение. Эти вопросы будут рассмотрены в отдельной сессии.

3.6. Упражнение (дискуссия): Формы распространения информации

Время: 10 минут

Ожидаемые результаты

После проведения дискуссии участники смогут:

- оперировать понятиями “пассивное” и “активное” распространение информации.

Как организовать работу

1. Проведите групповую дискуссию о способах распространения информации. Спросите участников: “Каким образом вы распространяете экологическую информацию?” Предложите им высказаться по кругу.

2. Записывайте различные варианты на доске или большом листе бумаги, разделенном на две части. На одной стороне записывайте активные пути распространения информации, на другой — все высказывания, связанные с ответами на запросы или письма общественности.

3. После того, как все желающие высказались, подведите итоги с помощью слайда 3.18.

Слайд 3.18. Активное и пассивное распространение информации

В соответствии с Орхусской конвенцией, существуют **два способа распространения информации**.

Пассивное распространение — означает предоставление информации в ответ на запрос, т.е. государственное учреждение делится только той информацией, которая требуется представителю общественности (ст. 4).

Активное распространение — осуществляется в том случае, когда государственный орган, выполняя свои обязанности, самостоятельно распространяет определённую информацию (ст. 5).

3.7. Заключение

Время: 5 минут

Как организовать работу

Для подведения итогов проведите с участниками обсуждение сессии в большом кругу по следующим вопросам:

– В чем разница между "экологической информацией" и "информацией о состоянии окружающей среды"?

– Какие права на получение экологической информации дает Конвенция общественности и какие обязанности налагает на государственные органы?

– Какие виды распространения информации предусматривает Орхусская конвенция?

практические советы

Адаптируйте сессию

- Используйте выдержки из национального законодательства, регулирующего доступ к информации в целом и доступ к экологической информации в частности.
- Слайд 3.7. Сделайте выписку из национального законодательства относительно того, что считается "официальным документом".
- Слайд 3.8. Адаптируйте список форм, в соответствии с национальным законодательством.
- Упражнение 3.4. Создайте список обладателей экологической информации, в соответствии с реалиями страны.

Используйте раздаточные материалы

- Если в вашей стране создан список тех, кто владеет экологической информацией, вы можете использовать его в качестве раздаточного материала. Если нет — можно как пример использовать подобный список из другой страны, чтобы стимулировать его создание.
- Слайды лекций.

Используйте наглядные пособия

Для иллюстрации того, о чем пойдет речь в этой сессии и на тренинге вообще, а также важности рассматриваемого вопроса, повесьте плакат с подходящей цитатой из Конституции страны. Например:

> "Любой человек имеет право получить полную, объективную и своевременную информацию об окружающей его среде" (используйте цитату из Конституции своей страны).
>
> *Конституция Грузии, ст. 37*

Получение информации по запросу (сессия 4)

Время: 90 минут

Ожидаемые результаты

По окончании данной сессии участники смогут:

- определять требования Конвенции и национального законодательства относительно выдачи экологической информации по запросу;
- написать запрос для получения информации;
- определять виды ограничений на выдачу информации по запросам.

План сессии

№ п/п	Элемент сессии	Используемый метод	Время
4.1.	Вступление	Короткая информация тренера Слайды 4.1-4.4	5 мин.
4.2.	Пассивное распространение информации	Интерактивная лекция Слайды 4.5-4.12	10 мин.
4.3.	Работа с информационными запросами	Работа в малых группах Задания группам	30 мин.
4.4.	Конфиденциальность информации: написание запросов и ответы на них	Работа с ситуационными моделями	40 мин.
4.5.	Заключение	Обсуждение в большой группе	10 мин.

4.1. Вступление

Время: 5 минут

Для открытия сессии обсудите в кругу вопросы:

– Часто ли вам приходилось обращаться за экологической информацией в государственные органы? (выслушайте “методом микрофона” 2-4 ответа)

– Что такое “запрос информации”?

Вовлекая участников в процесс работы, следите за тем, чтобы они фокусировали свои ответы только на данных вопросах, не переходя к широкой дискуссии. После того, как все участники высказались, объясните, что понимается под запросом в соответствии с Конвенцией, и представьте участникам ожидаемые результаты и план сессии.

Слайд 4.1. Что такое “информационный запрос”?

Конвенция не предоставляет конкретного определения понятия “запрос”. Поэтому под ним следует понимать:

- любое обращение представителя общественности в государственный орган с просьбой о предоставлении информации в устной (по телефону или лично) или письменной форме (письмо, факс, e-mail) (ст. 4).

Слайд 4.2. Ожидаемые результаты

По окончании данной сессии участники смогут:

- определять требования Конвенции и национального законодательства относительно выдачи экологической информации по запросу;
- написать запрос на получение информации;
- определять виды ограничений на выдачу информации по запросам.

4.2. Интерактивная лекция: Пассивное распространение информации

Время: 10 минут

План лекции

1/ Принципы доступа к информации, сроки, отказы и плата за информацию	Слайды 4.3, 4.4
2/ Основания для отказа	Слайды 4.5-4.12

Задайте участникам вопросы:

– Кто, по их мнению, имеет право получать экологическую информацию?
– Имеются ли какие-либо ограничения в получении информации?

Далее методом интерактивной лекции расскажите о принципах доступа к экологической информации.

Слайд 4.3. Право на информацию

На информацию имеет право любой человек, независимо от

- национальной принадлежности,
- гражданства,
- пола,
- возраста и пр.

Слайд 4.4. Принципы доступа к информации

- Доступна вся информация, кроме той, которая попадает под действие положений про конфиденциальность.
- Информация должна предоставляться без указания причин заинтересованности в ней и без указания того, каким образом она будет использоваться.
- В той форме, в какой запрашивается.
- Государственные органы должны обеспечить получение информационных запросов теми органами, которых они непосредственно касаются.

Слайд 4.5. Сроки предоставления информации

Информация должна быть предоставлена

- в максимально сжатые сроки, не позднее одного месяца (возможность продления +1 месяц).

Если информация не может быть предоставлена в течение этого срока,

- необходимо проинформировать подателя запроса в письменном виде о продлении срока для ответа и о причинах этого продления.

Слайд 4.6. Форма отказа и плата за информацию

- Отказ на запрос должен предоставляться в письменной форме с указанием причин.
- Если в конфиденциальной информации есть элементы, касающиеся окружающей среды, они должны быть выделены и предоставлены общественности.
- За предоставление экологической информации возможно взимание платы в разумных размерах, т.е. не превышающих фактическую стоимость работы и необходимых материалов.
- Нельзя взимать плату за саму экологическую информацию.

Слайд 4.7. Основания для отказа

Отказы – не правило, а исключение!

Основания для отклонения запроса могут быть двух категорий:

а) существуют условия, лишающие государственный орган возможности предоставить экологическую информацию;

б) существуют интересы, которые могут пострадать в случае раскрытия экологической информации.

Слайд 4.8. Основания для отказа — условия, не позволяющие госоргану ответить общественности

- Госорган не владеет информацией.
- Запрос явно не обоснован или сформулирован в слишком общей форме.
- Материал находится на заключительном этапе подготовки.
- Запрос касается внутренних документов госорганов (протоколы заседаний, внутренние письма в рамках одного органа, внутренняя переписка между министерством и его служащими).

Слайд 4.9. Основания для отказа — интересы, которые могут пострадать из-за раскрытия информации (1)

В получении экологической информации может быть отказано, если

- ✘ разглашение информации может негативно сказаться на чьих-либо интересах.

Слайд 4.10. Основания для отказа — интересы, которые могут пострадать из-за раскрытия информации (2)

В Конвенции приводится ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ перечень причин для отказа.

- ✘ Конфиденциальность внутреннего делопроизводства.
- ✘ Международные отношения, оборона страны или национальная безопасность.
- ✘ Информация используется органами правосудия (проводится рассмотрение дела).
- ✘ Коммерческая либо промышленная тайна (должна регулироваться законом, речь идёт об узаконенных экономических интересах, а не, например, о выбросах).

Слайд 4.11. Основания для отказа — интересы, которые могут пострадать из-за раскрытия информации (3)

- ✘ Право интеллектуальной собственности (не применимо к документам либо данным по проектам, финансируемым из государственных средств).
- ✘ Личные данные (не применимо к юридическим лицам).
- ✘ Интересы третьих сторон (например, добровольно предоставленная информация).
- ✘ Информация о редких видах (охрана редких видов).

Исключение из исключений: информация о выбросах!

Слайд 4.12. Из конфиденциальных документов обязательно должна быть извлечена следующая информация

На основании законодательства страны нельзя, чтобы ниже перечисленная информация являлась конфиденциальной:

- ✘ об окружающей среде;
- ✘ о выбросах в окружающую среду;
- ✘ о здоровье населения;
- ✘ о состоянии окружающей среды, рабочего места и жилья;
- ✘ об опасности для здоровья и жизни человека;
- ✘ о катастрофах и других чрезвычайных ситуациях, которые произошли или могут произойти и угрожают здоровью населения.

4.3. Упражнение: Работа с информационными запросами

Время: 30 минут

✓ Ожидаемые результаты

По окончании упражнения участники смогут:

- определять, в какой государственный орган необходимо направлять запрос на получение экологической информации;
- определять варианты ответов на запрос.

Необходимые материалы

Слайды к сессии (желательно раздать участникам), задания для участников, ответы на задания (для тренера), набор карточек красного, зеленого и желтого цвета для каждого участника.

Как организовать работу

1. В работе используется метод “Светофор”. Раздайте каждому участнику все представленные ниже варианты писем общественности и набор разноцветных карточек.

2. Объясните участникам процедуру упражнения:

Тренер зачитывает письмо.
Для каждого письма участники должны определить:

1. адресата, т.е. тот государственный орган, куда необходимо направить письмо;
2. способ реагирования:

а) немедленный ответ на этот запрос,

б) письмо с уведомлением об отсрочке выдачи информации, поскольку документ находится в разработке,

в) отказ в выдаче информации на основании положения о конфиденциальности.

В зависимости от своего выбора, участник подбирает соответствующую цветную карточку (зеленая — выдача информации немедленно, желтая — продление срока выдачи информации, красная — отказ).

3. Предложите участникам прочитать письмо №1, после чего поднять цветную карточку в соответствии с выбранным способом действия. Попросите участников ответить, в какой государственный орган необходимо отправить данное письмо.

4. После того, как все поднимут карточки, выберите 1-2 участников, которые правильно выполнили задание и попросите их коротко аргументировать свой выбор.

5. Переходите к следующим письмам, повторяя шаги 3 и 4.

6. По завершении упражнения проведите короткую рефлексию по вопросам:

– Каковы могут быть основания для отказа в предоставлении информации?

– Что может помочь в определении конфиденциальности информации?

Задания для групп*

ПИСЬМО №1

от журналиста газеты “Трибуна”
Георгия Петрова

ЗАЯВЛЕНИЕ

Министерство охраны окружающей среды и природных ресурсов страны провело конкурс на соискание лицензии по использованию ископаемой бетонитной глины из района Карасево.

Просим передать финансовую часть плана разработки карьера, предложенного фирмой-победительницей конкурса.

Информация запрашивается на основе общего административного кодекса, статьи 37, 38 и 40.

Георгий Петров

Подсказка тренеру: *финансовая часть плана представляет коммерческую тайну фирмы. Кроме того, эта часть не является экологической информацией, за исключением данных о расходах на природоохранные мероприятия. Письмо следует направить в региональное управление охраны окружающей среды и природных ресурсов.*

ПИСЬМО №2

от гражданки Марии Головлевой

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании норм административного кодекса страны прошу выдать мне следующую информацию:

- копию лицензии на рыболовство ОАО “Нептун”, выданной в Мангальском районе;
- копию договора между ОАО “Нептун” и турецкой фирмой “KAMAL”;
- копию протокола № 5-V межведомственного совета экспертов по использованию объектов животного мира страны.

Мария Головлева

Подсказка тренеру: *копия лицензии на рыболовство ОАО “Нептун”, выданной в Мангальском районе, и копия протокола № 5-V межведомственного совета экспертов по использованию объектов животного мира страны должны быть предоставлены Марии Головлевой (ею владеет Минэкологии страны). Копия договора между ОАО “Нептун” и турецкой фирмой “KAMAL” является коммерческой тайной. Письмо следует направить в Управление МВД, службу экологической полиции.*

* Необходимо в комментариях для тренера адаптировать ссылки в соответствии с законодательством ваших стран. Рекомендуется адаптировать имена и названия поселков.

ПИСЬМО №3

от Союза общин "Верховерье"

Населению района стало известно, что готовится проект плана развития района. Общественность требует вынесения проекта на всеобщее обсуждение и возможности участия в разработке плана.

Просим выдать информацию об указанном проекте.

С уважением, Семен Петров,
представитель Союза

Подсказка тренеру: *так как план развития района еще разрабатывается, его всеобщее рассмотрение пока невозможно, хотя возможно включение общественности (определенных приглашенных НПО, ст. 7 Орхусской конвенции) на начальном этапе разработки проекта. Письмо следует направить в районные органы самоуправления.*

ПИСЬМО №4

от Александра Чумака

Я излечиваю больных, применяя целебные растения, и этим помогаю людям. Для лечения одной из болезней мне необходимо растение — "Convallaria majalis L.", которое занесено в Красную Книгу.

Прошу предоставить мне информацию о том, в каких местах распространено указанное растение для того, чтобы помочь многим людям побороть болезнь.

Александр Чумак,
народный целитель

Подсказка тренеру: *можно сообщить места распространения растения, но использование его для указанных целей — недопустимо, так как растение занесено в Красную Книгу. Письмо следует направить начальнику станции защиты растений.*

ПИСЬМО №5

от ассоциации "Матери солдата"

Как стало известно общественности, в 1996-1997 гг. на военном полигоне в селе N… государственного пограничного департамента были незаконно оставлены радиационные отходы. Вследствие этого 5 солдат, проходившие в 1998-2000 гг. службу на этом полигоне, получили высокие дозы радиоактивного облучения и находятся на лечении в госпитале (список пострадавших прилагается).

Просим предоставить информацию о нынешнем состоянии здоровья этих солдат, а также информацию о дозах облучения и результатах цитогенетического анализа.

Подсказка тренеру: *выдать информацию о состоянии пациента невозможно без его согласия (Закон страны о правах пациента, глава __ , статья __). Письмо следует направить в Министерство труда и здравоохранения.*

ПИСЬМО №6

от жительницы Голосеевки
Тамары Грузинской

Прошу предоставить информацию о состоянии морской воды в прибрежной полосе г. Иваново на предмет того, можно ли в ней купаться.

Тамара Грузинская,
жительница Голосеевки

Подсказка тренеру: *информацией владеет санитарно-эпидемиологическая станция. Письмо следует направить мэру города.*

ПИСЬМО №7

от общества "Чистая среда"

25 февраля сего года на 27-ом километре железной дороги с пути сошли три цистерны с сырой нефтью. Возник пожар, из разлитой нефти образовалась лужа, а воздух загрязнился вредными веществами.

На основании статей 37, 38, 40 Административного кодекса страны просим сообщить, какую сумму составил ущерб, нанесенный воздуху сгоранием нефти.

С уважением,

З. Коридзе,
председатель общества

Подсказка тренеру: *возможно, Ивановское региональное транспортное управление само запросило информацию и сообщит заявителю. Письмо следует направить в региональное управление транспорта.*

4.4. Упражнение: Конфиденциальность информации — написание запросов и ответы на них

Время: 40 минут

✓ Ожидаемые результаты

По окончании упражнения участники смогут:

- написать запрос на получение экологической информации;
- руководствуясь Орхусской конвенцией и национальным законодательством, выходить из сложных ситуаций, связанных с решениями относительно конфиденциальности информации;
- определять, какую поддержку государственные органы могут оказать общественности в получении информации.

Необходимые материалы

Слайды к сессии (желательно раздать участникам), задания для участников, ответы на задания (для тренера).

Как организовать работу

1. Объедините участников в малые группы. Объявите участникам цели упражнения и объясните порядок работы:

> **этап I:** участники знакомятся с предлагаемой ситуацией в малых группах и пишут информационный запрос (10 мин.);
>
> **этап II:** группы обмениваются запросами, после чего дают аргументированный ответ на полученный запрос (10 мин.);
>
> **этап III:** групповое обсуждение упражнения (15 мин.).

2. Раздайте участникам задание и предложите поработать над ним 10 минут.

3. Предложите участникам (группам), работавшим с первой ситуацией, представить ситуацию и прочесть составленные запросы. Обсудите с большой группой структуру и содержание запроса (см. подсказку тренеру, объясняющую, какая информация должна была содержаться в запросе). После окончания обсуждения передайте запрос группам, работавшим с ситуацией №2 (7 мин.).

4. Аналогичным образом ознакомьте со второй ситуацией, обсудите структуру и содержание подготовленных запросов (7 мин.).

5. Предложите каждой из групп в течение 7 минут сформулировать ответ на полученный запрос. Используйте задание 2, представленное в конце описания каждой ситуации.

6. По окончании работы в группах предложите представителю одной из них прочесть ответ на запрос и представить аргументы в защиту своей позиции. Предложите участникам других групп, работавших над той же проблемой, привести свой ответ и аргументы. Обсудите в большом кругу, какой из вариантов представляется более верным в данной ситуации. Перед тем, как переходить ко второй ситуации, до конца проработайте первую (7 мин.).

7. Аналогичным образом представьте и обсудите ответ на запрос по второй ситуации (7 мин.).

8. Для завершения упражнения проведите обсуждение по следующим вопросам:

– Почему представители общественности обращаются в органы власти за экологической информацией?

– Что важно помнить при составлении запроса?

– Какими положениями необходимо руководствоваться при ответе на запрос?

– Как решаются вопросы относительно коммерческой тайны?

– Какую поддержку государственные органы могут оказать общественности при работе с запросами?

Еще раз подчеркните положение о том, что в запросе не должна быть указана причина, по которой запрашивается информация.

Задания для участников

(раздаточный материал 1)

Ситуация 1

Продажа пестицида "Убьем все"

Американская компания "Кемикл Инк." (Chemical Inc.) производит пестицид под названием "Убьем все" и пытается начать его продажу на рынке нашей страны. Продукция должна быть одобрена Министерством экологии и природных ресурсов*. "Кемикл Инк." обращается с соответствующей заявкой в Министерство экологии для получения разрешения на продажу пестицида. В ней объясняется, что эта продукция используется производителями новогодних елок. Хвойные очень чувствительны к личинкам пчелы Колдорме. Пчела откладывает яйца в почве на корнях деревьев, и личинки поедают корни. Пестицид "Убьем все" уничтожает личинок. К заявке прилагается подробное описание продукта и его состава.

Один журналист узнает об этой заявке. Он недавно вернулся из США, где встречался с экологами, которые упоминали об опасности этого продукта. По их мнению, "Убьем все" является вредным для окружающей среды. Исследования, проведенные студентами Вашингтонского университета, показали, что птицы, поедающие обработанных этим пестицидом личинок, заболевают и погибают. На территориях, где использовался препарат, уменьшилось количество некоторых редких видов птиц.

Журналист обеспокоен тем, что государственные органы могут разрешить применение препарата, и обращается с просьбой открыть доступ к информации о продукте. Сотрудники министерства экологии не уверены, имеют ли они право предоставлять описание продукта, прилагавшееся к заявке на получение разрешения. Такая информация может быть коммерческой тайной.

Таким образом, у министерства возникли проблемы относительно возможности доступа к информации, содержащейся в описании препарата "Убьем все". Если сделать ее доступной, могут быть ущемлены интересы компании "Кэмикл Инк.".

Министерство экологии направило в "Кэмикл Инк." письмо с вопросом о возможности раскрытия информации, касающейся препарата "Убьем все". В ответном письме компания настаивала на строгой конфиденциальности информации-описания продукта, так как на его основе возможно копирование препарата. Если другая компания воссоздаст препарат по описанию и начнёт его продажу, "Кэмикл Инк." понесёт значительные экономические потери.

Документы, относящиеся к рассматриваемому примеру

1. Закон о загрязняющих веществах и продуктах. Статья 3: "Продажа, импорт или использование определённых загрязняющих веществ и продуктов запрещены, если предварительно не получено разрешение от Министерства экологии. Продуктами и веществами, которые подлежат согласованию, являются продукты и вещества, которые содержат одно или более веществ, перечисленных в Приложении I к Закону".

---

* Вставьте название государственного органа, ответственного за выдачу разрешений на такого родя деятельность.

2. Заявка в Министерство экологии от “Кэмикл Инк.” на получение разрешения на продажу продукта “Убьем все” на рынке страны. К заявке прилагается подробное описание продукта и его состав.

3. Письмо журналиста, направленное в Министерство экологии (этап 1).

4. Письмо от Министерства экологии, направленное компании “Кэмикл Инк.” относительно выдачи информации с подробным описанием продукта (этап 2).

5. Письмо от компании “Кэмикл Инк.” в Министерство экологии о конфиденциальности описания продукта (этап 2).

(раздаточный материал 2)

Этап 1: задание группе 1

Прочитайте описание ситуации.

Вы — журналист, и вас беспокоит то, что государственные органы разрешат производство и применение этого продукта. Пожалуйста, подготовьте запрос относительно потенциальной опасности данного продукта для окружающей среды. Ссылайтесь на конкретную информацию и документы, которые должны быть доступными для вас.

На выполнение задания у вас есть 10 минут.

(раздаточный материал 3 ☝ раздается только на этапе 2)

Этап 2: задание группе 2

Прочитайте описание ситуации.

Вы работаете в Министерстве экологии и отвечаете за предоставление информации по запросам. Министерство не уверено в том, что имеет право предоставить доступ к описанию данного продукта. Такая информация может быть коммерческой тайной. Пожалуйста, решите, как ответить на запрос журналиста о предоставлении информации.

Будьте готовы представить аргументы в защиту своего решения.

На выполнение задания у вас есть 7 минут.

подсказка тренеру

Предложения по выходу из ситуации №1

Журналист может обратиться за информацией на основании законов, регулирующих в стране доступ к общественной информации, а также Орхусской конвенции. Например, в Эстонии эти вопросы являются предметом Закона об информации:*

Ст. 3: *Определение общественной информации;*
Ст. 4: *Каждый имеет право на получение общественной информации;*
Ст. 9: *Обладатель информации обязан предоставлять доступ к информации;*
Ст. 28: *Описание информации, которую её обладатель обязан сделать доступной.*

Вопрос относительно коммерческой тайны решается на основании Орхусской Конвенции, ст. 4. 1. “Информация, которую необходимо предоставлять по запросам общественности” и ст. 4.4. “Коммерческие тайны”.

Формулируя ответ Министерства экологии на запрос журналиста, используйте такие вопросы:
– *Какой информацией владеет государственный орган?*
– *Какая информация является общественной? Является ли информация, которой владеет госорган, общественной?*
– *Какая информация должна быть доступной общественности?*
– *Какая часть общественной информации является конфиденциальной?*

Ответ должен базироваться на законодательстве страны, однако при определении конфиденциальности информации будут полезны некоторые общие рекомендации.

Информация может считаться конфиденциальной, если:

1) *открытие полной информации может повредить компании или предоставить лучшие возможности другим сторонам;*
2) *владелец информации уверен, что информация не является достоянием общественности;*
3) *существующая нормативно-правовая и другая практика в определенной области промышленности признает ее таковой (заметьте, что это законодательство должно быть приведено в соответствие с положениями Конвенции).*

Ответ: *Журналисту должны предоставить доступ к информации по всем документам, исключая любую информацию, которая может являться коммерческой тайной. Такая информация включает полный состав продуктов производства, описание технологического цикла и т.п.*
Информация о выбросах и возможном воздействии на окружающую среду и здоровье людей должна быть предоставлена в обязательном порядке.

***** Приведите выписки из законодательства страны, регулирующего доступ к общественной информации.

(раздаточный материал 4)

Ситуация 2

Экологическое разрешение для “УкрРосСтальпром”

Украинское предприятие “УкрРосСтальпром” обратилось в Министерство экологии с целью получить разрешение на производство изделий из стали в небольшом населённом пункте (неподалёку от г. Львов, в Украине).

“УкрРосСтальпром” является производителем изделий из стали. Предприятие намеревается производить продукцию, которая используется в строительной индустрии. В этих изделиях содержатся тяжёлые металлы, включая свинец и кадмий. Выход литейной продукции с содержанием свинца и кадмия достигает 4500 кг в день. Это означает, что, в соответствии с Законом об охране окружающей среды, компания обязана получить разрешение Минэкологии на такое производство.

Население деревни, расположенной вблизи планируемого производства, обеспокоено перспективой загрязнения окружающей среды вследствие выбросов будущего завода. Несмотря на то, что компания пообещала предоставить работу на новом производстве, людей волнует, как его выбросы повлияют на состояние их здоровья. В особенности жители озабочены здоровьем детей. Они знакомы со статьями в российских газетах о заболеваниях людей, вызванных деятельностью подобных предприятий. Есть информация и о случаях рождения в близлежащих населенных пунктах детей-инвалидов.

Предприятие “УкрРосСтальпром” получило разрешение на строительство завода при выполнении определённых условий. Министерство экологии особенно было обеспокоено выбросами свинца и кадмия, поэтому в разрешении указаны подробные, и очень жёсткие, условия относительно норм таких выбросов. Кроме того, компания обязывалась периодически проходить мониторинг и предоставлять отчёты об этих выбросах.

Через четыре года после создания завода один из сотрудников обратился в Министерство экологии. Он признался, что не может больше скрывать правду. Отвечая за составление отчётов о выбросах, содержащих свинец и кадмий, для соответствующих госорганов, он регулярно фальсифицировал их. В действительности выбросы свинца и кадмия значительно превышают допустимые нормы. Результаты мониторинга также постоянно фальсифицировались по указанию руководителя компании “УкрРосСтальпром”. Действительный уровень загрязнения представляет серьезную угрозу для здоровья людей и животных. Мониторинг, проведенный государственной инспекцией, подтвердил сведения, полученные от сотрудника производства.

В семье господина Иваненко, одного из местных жителей, у младшего ребенка появились признаки отравления свинцом после принятия в пищу рыбы, выловленной в протекающей вблизи речке. Пострадавшая семья хочет знать, что госорганам известно о выбросах предприятия “УкрРосСтальпром”. Господин Иваненко направляет запрос на предоставлении информации.

Документы, касающиеся этого случая

1. Заявка, направленная предприятием “УкрРосСтальпром” в Министерство экологии на получение разрешения. В ней содержатся многочисленные сведения о заводе, продукции и планируемых выбросах тяжёлых металлов.

2. Разрешение Минэкологии, включающее информацию о производстве и продукции, планируемых выбросах тяжёлых металлов, производственных условиях, допустимых нормах выбросов свинца и кадмия, отчёт по оценке воздействия на окружающую среду (ОВОС) со всей необходимой документацией.

3. Различные документы по мониторингу выбросов, а также переписка между Минэкологии и государственными инспекциями.

(раздаточный материал 5)

Этап 1: задание группе 1

Прочитайте описание ситуации.

Вы — господин Иваненко. Ваш сын Вася заболел, у него подозрительные симптомы, и вы очень волнуетесь по поводу здоровья Васи и всей семьи. Вы хотите определить, какие негативно влияющие на здоровье факторы возникают в результате работы завода. Пожалуйста, укажите вид документа и информации, которыми вы хотели бы располагать. Что вы напишете в запросе?

На выполнение задания у вас есть 10 минут.

(раздаточный материал 6)

Этап 2: задание группе 2

Вы работаете в Министерстве экологии и отвечаете за предоставление информации в ответ на запрос господина Иваненко. Вы также обеспокоены влиянием заводских выбросов на здоровье людей, и в то же время не уверены в том, что запрошенная информация не является коммерческой тайной. Как вы ответите господину Иваненко?

Будьте готовы к представлению аргументов в защиту своего решения.

На выполнение задания у вас есть 7 минут.

подсказка тренеру

Предложения по выходу из ситуации №2

Обращение г-на Иваненко содержит две части:

а) *доступ к существующей информации;*
б) *постоянный доступ к информации по мере её поступления.*

Ответ Министерства экологии

Вопросы, которые полезно задавать при составлении ответа:

– Какой информацией владеет госорган?
– Какая информация является общественной? Является ли информация, которой владеет госорган, общественной?
– Какая информация должна быть доступной общественности?
– Какая часть общественной информации является конфиденциальной?

Основания для ответа:

Информация может быть получена на основании Орхусской конвенции, закона страны об общественной информации и других законов. При рассмотрении ситуационных моделей необходимо иметь выписки из соответствующих законов. Например, в Эстонии доступ к информации регулируется следующими статьями Закона об информации:

Ст. 3: *Определение общественной информации;*
Ст. 4: *Каждый имеет право на получение общественной информации;*
Ст. 9: *Обладатель информации обязан предоставлять доступ к ней;*
Ст. 28: *Описание информации, которую её обладатель обязан сделать доступной.*

Вопрос относительно коммерческой тайны решается на основании Орхусской конвенции, ст. 4.1. "Информация, которую необходимо предоставлять по запросам общественности" и ст. 4.4. "Коммерческие тайны".

Ответ:

а) *Г-ну Иваненко должны предоставить доступ к информации по всем документам, исключая любую информацию, которая может являться коммерческой тайной. Такая информация включает полный состав продуктов производства, описание технологического цикла и т.п.*

б) *Предоставление постоянного доступа к информации (по мере её поступления) не гарантируется Орхусской конвенцией. Если оно также не гарантируется национальным законодательством, остается пользоваться простой логикой. Показательным является опыт Дании.*

Госорган рассматривает множество дел, он перегружен. Обращение одного г-на Иваненко с просьбой о постоянном доступе к информации не составляет проблему, но удовлетворить множество просьб госорган не в состоянии. Основным его заданием является осуществление контроля над всей информацией и проверка ее соответствия действительности с целью дальнейшего предоставления тому или иному подателю запроса. К тому же, заинтересованность г-на Иваненко в этом конкретном вопросе, по мнению госоргана, не может требовать постоянного обновления информации. В любое время для него открыт доступ к существующей информации.

4.5. Заключение

Время: 10 минут

Как организовать работу

1. Предложите участникам проверить свои знания, заполнив в парах небольшой тест.

Задания для участников

Работая в парах, заполните пропуски, основываясь на знании положений Конвенции, которые касаются принципов доступа к информации.

1) На информацию имеет право … независимо от …
2) Доступной является вся информация, кроме…
3) Информация должна предоставляться без указания …
4) Информация должна предоставляться в той форме….

2. Подведите итоги в течение 5 минут. Для этого проведите с участниками обсуждение сессии в большом кругу по следующим вопросам:

– Каковы основные требования Конвенции и национального законодательства относительно предоставления экологической информации по запросу?
– Каковы сроки предоставления информации?
– Как правильно написать запрос?
– Каким рекомендациям желательно следовать в написании запроса?

Поблагодарите участников за активную работу. Желательно напомнить участникам, что, чем точнее составлен запрос, тем быстрее они получат ответ на него, который будет включать запрашиваемую информацию. Подготовьте их к следующей сессии, объявив, что она будет посвящена активному распространению информации.

практические советы

Адаптируйте сессию

- Предоставьте перечень национальных законов, регулирующих доступ к “общественной информации”.
- Сделайте выписки из отдельных статей, касающихся конфиденциальности информации. Адаптируйте слайд 4.12 за счет ввода положений национального законодательства относительно извлечения экологической информации из секретных документов.
- В упражнение 4.3. адаптируйте комментарии для тренера в соответствии с законодательством ваших стран. Рекомендуется адаптировать имена и названия поселков.
- Для адаптации упражнения 4.4. приведите выписки из национального законодательства, регулирующего доступ к общественной информации; определение общественной информации; объясните, кто и каким образом может запросить эту информацию; что является коммерческой тайной. В описании ситуации необходимо указать название государственного органа, ответственного за выдачу разрешений в вашей стране.

Используйте собственные примеры

Не бойтесь создавать свои собственные примеры. Для этого используйте рекомендации, представленные в Части 1 Пособия для тренера.

Активное распространение информации (сессия 5)

Время: 90 минут

Ожидаемые результаты

По окончании сессии участники смогут:

- дать определение активного распространения информации;
- определять виды экологической информации, которые должны распространяться активно.

План сессии

№ п/п	Элемент сессии	Используемый метод	Время
5.1.	Вступление **а/** Ожидаемые результаты и программа сессии **б/** Упражнение на эффективность передачи информации	Короткая информация тренера Слайд 5.1 “Батарейка” (по необходимости)	5 мин. 15 мин.
5.2.	Активное распространение информации — виды информации **1/** Определение **2/** Причины активного распространения информации **3/** Упражнение: виды информации, которая подлежит активному распространению **4/** Орхусская конвенция — о видах информации, подлежащих активному распространению	Интерактивная лекция Ранжирование Интерактивная лекция Слайды 5.2-5.12	25 мин.
5.3.	Формы активного распространения информации **1/** Формы активного распространения информации — требования Орхусской конвенции по доступу к информации **2/** Метабазы данных **3/** Доступ к информации в электронной форме **4/** Регистры **5/** Способы поддержки общественности в поиске информации	Упражнение Интерактивная лекция Слайды 5.13-5.22	25 мин.
5.4.	Заключение	Обсуждение в большой группе	20 мин.

5.1. Вступление

Время: 20 минут

Как организовать работу

Данная сессия продолжает знакомство с основными положениями Орхусской конвенции. Представьте задачи сессии с помощью слайда. Ознакомьте участников с программой сессии (5 мин.).

Слайд 5.1. Ожидаемые результаты

По окончании данной сессии участники смогут:

- дать определение активного распространения информации и определить его виды;
- распознавать средства активного распространения информации.

подсказка тренеру

Для введения в тему активного распространения информации в начале сессии будет полезно провести одно из упражнений на эффективную передачу информации. Такое упражнение поможет поднять энергию в группе, а также продемонстрирует, что для передачи любой информации, в том числе и экологической, необходимо соблюдение определенных принципов: точности, целенаправленности, знания целевой аудитории для создания соответствующего сообщения, выбора эффективных информационных каналов и т.п. Примеры упражнений по эффективной коммуникации вы найдете в Приложении 1 к этой сессии. Для проведения вам понадобится 10-15 минут.

Орхусская конвенция устанавливает минимальные требования по распространению экологической информации. Но перед рассмотрением этих требований необходимо определить, что такое активное распространение информации, и какая именно информация должна распространяться активно.

5.2. Интерактивная лекция: Активное распространение информации; виды информации, подлежащие активному распространению

Время: 25 минут

Необходимые материалы

Результаты, полученные после проведения упражнения 3.3. Доска или большие листы бумаги, маркеры.

План лекции

1/ Определение активного распространения информации	Слайды 5.2, 5.3
2/ Причины активного распространения информации	Слайды 5.4, 5.5
3/ Упражнение: виды информации, подлежащей активному распространению	
4/ Орхусская конвенция — о видах информации, подлежащих активному распространению	Слайды 5.6-5.12

Слайд 5.2. Активное распространение информации: определение

Под активным распространением информации подразумевается возлагаемое на государственное учреждение обязательство самостоятельно распространять информацию.

Слайд 5.3. Активное распространение информации: основные положения

“Каждая сторона обеспечивает, чтобы в рамках национального законодательства процедуры предоставления экологической информации государственными органами общественности были понятными, а экологическая информация — легко доступной” (ст. 5.2.).

подсказка тренеру

Поскольку в Сессии 3 уже давалось определение активного распространения информации, можно перед показом слайда 5.2 предложить участникам самим сформулировать это определение.

После представления понятия “активное распространение информации” предложите участникам установить цели активного распространения экологической информации. Для этого проведите обсуждение по вопросу:

? Для чего необходимо активное распространение информации?

Подведите итоги с помощью слайдов 5.4. и 5.5.

Слайд 5.4. Особенности активного распространения информации

Активное распространение информации

↓

Облегчение доступа к информации

↓

Меньше запросов от общественности

↓

Экономия времени и уменьшение объема работы госслужащих

Слайд 5.5. Особенности активного распространения информации

Особенности	Тип информации
Своевременное предоставление информации	• информация о чрезвычайном положении; • информация о предполагаемой деятельности и о процедуре участия общественности в принятии решения
Охват максимального количества заинтересованных лиц	• информация о чрезвычайной ситуации — для всех, кого она может коснуться; • информация о предполагаемой деятельности и о процедуре участия общественности в принятии решения — для всех, кого может затронуть предполагаемая деятельность; • информация о продукции для осуществления обоснованного экологического выбора — для всех потребителей; • отчет о состоянии окружающей среды — для всего общества
Облегчение доступа к информации	• общедоступные реестры, списки, картотеки; • базы данных, составленные в легкодоступной форме

Предложите участникам вернуться к результатам мозгового штурма “Определение экологической информации”, проведенного во время Сессии 3 (упражнение 3.3). Пусть участники путем мультиголосования выберут виды информации, которая должна активно распространяться. Выбор можно зафиксировать с помощью цветных фломастеров. Запишите результаты на отдельном листе бумаги.

Затем вкратце расскажите о видах информации, которая должна активно распространяться в соответствии со статьей 5 Орхусской конвенции (слайды 5.6-5.12).

Слайд 5.6. Виды информации, подлежащей активному сбору и распространению

- ✘ Национальные доклады о состоянии окружающей среды.
- ✘ Законодательные и директивные документы (стратегии, программы, планы действий и проекты перечисленных документов).
- ✘ Международные договоры, конвенции и соглашения.
- ✘ Фактическая информация и её анализ, имеющие значение для разработки директивных предложений в области окружающей среды (ст. 5.)

Слайд 5.7. Виды информации, подлежащей активному сбору и распространению

- ✘ Доклад о состоянии окружающей среды.
- ✘ Информация о чрезвычайных ситуациях.
- ✘ Информация о продуктах питания.
- ✘ Информация об осуществлении государственных функций и о работе государственных служб, имеющих отношение к окружающей среде (ст. 5).

Слайд 5.8. Доклад о состоянии окружающей среды

Доклад должен издаваться 3-4 раза в год.

Доклад должен содержать информацию о состоянии окружающей среды и нагрузке на нее.

Доклад должен быть:

- ✘ интересным;
- ✘ увлекательным;
- ✘ информативным;
- ✘ структурированным (для облегчения поиска нужной информации);
- ✘ доступно изложенным.

Слайд 5.9. Информация о чрезвычайных ситуациях

Официальное лицо обязано:

- ✘ действовать быстро;
- ✘ информировать ту часть населения, которая может оказаться в опасности;
- ✘ предоставить всю информацию, необходимую для предотвращения нанесения ущерба (ст. 5.1 (c)).

Подчеркните, что во многих странах существует хорошо налаженная система передачи оперативной информации о чрезвычайных ситуациях внутри министерств. Однако часто эта информация доходит до населения медленно — например, такая ситуация сложилась после аварии на Чернобыльской АЭС. Орхусская конвенция предусматривает наличие системы оперативного информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

Слайд 5.10. Информация о продуктах*

Информация о продукте — это информация об экологических и биологических свойствах продукта, а также о его воздействии на здоровье человека.

Каждая сторона разрабатывает механизмы с целью предоставления общественности достаточной информации о продуктах, так, чтобы дать потребителям возможность осуществлять обоснованный выбор с учётом интересов охраны окружающей среды (ст. 5.8).

Слайд 5.11. Примеры механизмов распространения информации о продуктах

Существуют законодательные механизмы добровольного и обязательного характера:

- ✘ экомаркировка;
- ✘ экоаудит;
- ✘ этикетки с предупреждением о вреде для здоровья;
- ✘ указания по применению;
- ✘ этикетки с указанием состава продукта;
- ✘ присвоение продуктам категории “экологических”, “экологически чистых” и “подлежащих переработке”;
- ✘ предоставление производителем более подробной информации в ответ на запросы;
- ✘ регистр информационных данных потребителей.

* Адаптируйте эту информацию в соответствии с национальным законодательством.

Слайд 5.12. Информация, которая должна указываться на продукции, согласно национальному законодательству

Например, на продуктах, которые находятся в торговой сети Грузии, должна быть указана следующая информация:

- ✘ наименование;
- ✘ изготовитель, фирма или страна;
- ✘ срок годности;
- ✘ вес/объем;
- ✘ свойства и состав (в т.ч. пищевые добавки);
- ✘ условия применения/хранения.

Закон Грузии о правах потребителей (ст. 6).

Слайд 5.12 (а). Информация, которая должна указываться на продукции

В настоящее время законодательство Европейского Союза требует, чтобы на продуктах, содержащих генетически модифицированные организмы, указывалось их процентное содержание.

Подведите итоги лекции, предложив участникам несколько вопросов. Например:

– Выполняются ли эти положения Орхусской конвенции в вашей стране?

– В чем особенности национального законодательства относительно активного распространения информации по сравнению с Орхусской конвенцией?

5.3. Интерактивная лекция: Формы эффективного распространения информации

Время: 25 минут

План лекции

1/ Требования Орхусской конвенцией по доступу к информации, формы активного распространения информации	Слайды 5.13, 5.14
2/ Метабазы данных	Слайд 5.15
3/ Доступ к информации в электронной форме	Слайды 5.16-5.18
4/ Реестры	Слайды 5.19, 5.20
5/ Способы поддержки общественности в поиске информации	Слайды 5.21, 5.22

Если в начале сессии вы проводили упражнения по эффективной коммуникации, напомните участникам о его результатах. Подчеркните, что Конвенция предусматривает установление определенных обязательных мер по обеспечению эффективной коммуникации (слайд 5.13).

Слайд 5.13. Активное распространение информации: основные положения

Каждая сторона обеспечивает, чтобы в рамках национального законодательства процедуры предоставления экологической информации государственными органами общественности были понятными, а экологическая информация — легко доступной (ст. 5.2).

Напомните участникам результаты дискуссии о формах распространения информации в Сессии 3 (упражнение 3.6). Распространение информации может быть эффективным только в случае, если оно достигает поставленной цели, например, обеспечивает участие граждан или своевременно информирует их об экологической опасности. В соответствии с этими целями и выбираются формы распространения информации.

подсказка тренеру

Формы распространения информации бывают разные. Участники могут назвать их во время дискуссии. Подведите их к выводу, что, в зависимости от цели распространения информации, можно выбирать различные формы, эффективность которых различна.

Письменные	Устные
Письма Меморандумы Отчеты Электронная почта Телефаксы Доски объявлений *Средства массовой информации* • Газеты • Журналы • Брошюры • Интернет-публикации	*Прямое общение* • Разговоры • Встречи • Выступления (презентации) *Опосредствованное общение* • Телефонные разговоры/Телеконференции • Магнитофонные записи/Автоответчик • Видеоконференции *Средства массовой информации* • Радио • Телевидение • Кино/видеофильмы, фотослайды • Интернет/Мультимедиа

Проведите лекцию о требованиях Конвенции относительно путей распространения информации и поддержки общественности в получении информации.

Слайд 5.14. Требования Конвенции по распространению информации

Общественности должны быть представлены сведения при помощи таких обязательных систем:

- **сведения о виде и объёме информации, которой владеют различные органы власти, а также о путях доступа к ней — метабазы данных;**
- **электронные базы данных;**
- **общедоступные списки и регистры;**
- **контактные пункты/службы.**

Кроме того, общественности должна оказываться поддержка в получении информации (определенная информация предоставляется бесплатно).

Слайд 5.15. Информация об информации — метабазы данных

Орхусская конвенция выдвигает требование о бесплатном предоставлении общественности информации об информации.

Доступ к спискам, регистрам и архивам, содержащим информацию о:

Типе
Объеме } экологической информации, имеющейся у соотв. госоргана.

Сроках
Условиях } предоставления и открытия информации.

Процедуре получения информации.

Слайд 5.16. Предоставление информации в электронном виде

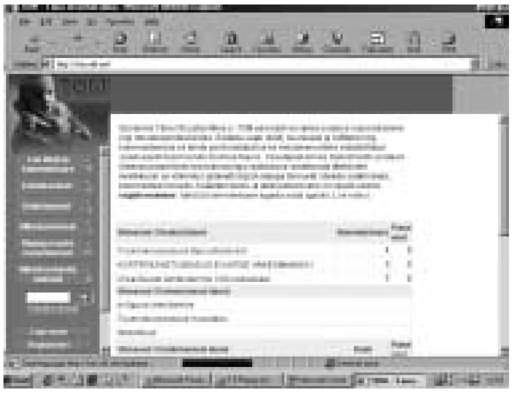
Конвенция обязывает постепенно увеличивать объём экологической информации в электронных базах данных:

- ✘ доклад о состоянии окружающей среды;
- ✘ тексты законодательных актов по вопросам окружающей среды;
- ✘ политические направления, планы и программы;
- ✘ природоохранные соглашения;
- ✘ другая информация.

Слайд 5.17. Примеры доступа к информации в электронном виде*



Слайд 5.18. Примеры доступа к информации в электронном виде



* Предоставьте информацию о наличии таких систем в вашей стране.
Если таких систем не существует, подчеркните важность их создания.
Примеры описаны в Приложении 2 к этой сессии.

Слайд 5.19. Базы данных и регистры

Орхусская конвенция обязывает стороны принимать меры по проведению общенациональной инвентаризации, составлению регистров и устанавливает, что регистр должен быть:

- ✘ общенациональным и последовательным;
- ✘ структурированным;
- ✘ общедоступным;
- ✘ основываться на стандартных системах отсчета (ст.5.9).

Регистр выбросов и переноса загрязнителей (РВПЗ) представляет собой общую базу данных о потенциально вредных выделениях и их перемещении.

Слайд 5.20. Национальный реестр выбросов и переноса загрязнителей

Реестр может включать:

- ✘ информацию об употреблении, выбросе и переносе определенных веществ и продукции;
- ✘ информацию о веществах и продукции в рамках объекта, а также их переносе за пределы этого объекта.

21 мая 2003 года в Киеве стороны Конвенции подписали протокол “О регистрах выбросов и переноса загрязнителей”.

Предложите участникам подумать, как они могут поддержать общественность в получении информации. Попросите нескольких участников высказать свое мнение. Затем представьте информацию из Орхусской конвенции (слайды 5.21, 5.22).

5.4. Заключение

Время: 20 минут

Дискуссия: Выполняют ли государственные органы требования Конвенции об активном распространении информации?

Как организовать работу

1. Попросите участников обратиться к своему опыту и вспомнить, какие виды экологической информации распространяются активно. Какие каналы используют государственные органы для активного распространения информации? Какой именно “активной информацией” участники пользовались в своей работе?

2. Зафиксируйте на больших листах бумаги, какие виды информации, по мнению участников, распространяют государственные органы, сравните этот список с требованиями Конвенции.

3. Для подведения итогов проведите с участниками обсуждение сессии в большом кругу по следующим вопросам:

   – Для чего необходимо активно распространять информацию?
   – Какие существуют формы активного распространения информации?

практические советы

Адаптируйте сессию

Слайды 5.10-5.12. Используйте положения национального законодательства для презентации системы информации о продуктах в вашей стране.

Слайд 5.15. Предоставьте информацию о наличии системы метабаз данных в вашей стране. Если таких систем не существует, подчеркните важность их создания.

Используйте раздаточные материалы

- Слайды лекций;
- слайды 9.2 и 9.9-9.22 Сессии 9.

Приложение 5.1. Упражнения по эффективной передаче информации

Упражнение: “Переформулирование”

✓ Ожидаемые результаты

Упражнение даст возможность понять, что в процессе передачи информация может трансформироваться, поэтому важно точно передавать информацию.

Как организовать работу

1. Подготовьте листы бумаги с определенными фразами (пословицы, поговорки, цитаты известных людей), например: “что посеешь, то пожнешь”.

2. Объедините участников в малые, одинаковые по количеству группы (4-5 человек).

3. Объясните задание:

- прочитать высказывание, завернуть часть бумаги с записью, на чистом кусочке бумаги записать это высказывание своими словами близко к тексту;
- передать свою запись следующему участнику;
- каждый следующий участник должен видеть только последнюю запись;
- упражнение должны выполнить все участники.

4. По окончании упражнения попросите последнего исполнителя в каждой группе прочитать первую и последнюю фразы.

5. Попросите развернуть лист и прочитать все высказывания в порядке их записи.

6. Проведите рефлексию по вопросам:

– Какой вывод можно сделать после проведения данного упражнения?
– Что может случиться, если информация передается неверно?
– Как это можно предупредить?

подсказка тренеру

Для данного упражнения вы можете использовать следующие пословицы и поговорки:

- *Каков вопрос — таков ответ.*
- *Хоть и невпопад, да людям вдогад.*
- *С миру по нитке — голому рубаха.*
- *Один в поле не воин. Один солдат — не полк.*
- *Ум хорошо, а два лучше.*

Если вы проводите эту сессию во второй половине дня, желательно, чтобы выбранное упражнение могло взбодрить. Мы предлагаем упражнение “Рисунок на спине”.

Упражнение: “Рисунок на спине”

✓ Ожидаемые результаты

Упражнение даст возможность понять, что в процессе передачи информация может трансформироваться, поэтому важно передавать точную информацию.

Как организовать работу

1. На листах А4 заранее заготовьте два схематичных рисунка. Например, дом и автомобиль.

2. Пригласите двух желающих, которые согласятся участвовать в упражнении, иллюстрирующем передачу информации.

3. Пригласите остальных участников помочь в выполнении упражнения, объедините их в две группы и попросите стать в колонны один за другим.

4. Предложите двум волонтерам стать в конце каждой из колонн, покажите им разные рисунки.

5. Предложите волонтерам "передать" рисунок стоящему впереди, рисуя у него на спине. Скажите, что каждый участник, получивший картинку, должен передать ее впереди стоящему.

6. Предложите последним участникам нарисовать то, что они "получили", на большом листе бумаги.

7. Попросите волонтеров показать, какие рисунки они получили вначале.

8. Проведите рефлексию по вопросам:

   – Что мы сейчас продемонстрировали?
   – Похоже ли это на то, что происходит с информацией в нашей жизни?
   – Какие условия необходимы для эффективной передачи информации?

Приложение 5.2. Пояснения к слайду 5.17, 5.18

"Сегодня я принимаю решение"

В Эстонии одним из основных достижений в сфере использования электронных средств для участия общественности является портал для населения "Сегодня я принимаю решение" **http://tom.riik.ee**

Целью веб-сайта, размещённого на правительственном электронном портале под названием ТОМ или *"Täna Otsustan Mina"* (по-русски это означает "сегодня я принимаю решение"), является активизация участия общественности в процессе принятия решений государством. Все министерства размещают здесь свои законопроекты на определённый срок для комментирования. Вдобавок, любой может предоставить свои идеи, указания либо соображения, а также прокомментировать проекты законов, представленные другими или доработанные министерствами во время подготовительного этапа. Идеи, нашедшие поддержку среди пользователей, по решению премьер-министра направляются для исполнения в соответствующие госорганы. Таким образом, общественность может постоянно контролировать, что происходит с предложенными идеями. Для того, чтобы представить к рассмотрению, прокомментировать, проголосовать и подписаться под определёнными идеями, необходимо только одно — предварительно зарегистрироваться.

Популярность ТОМа доказывает тот факт, что за два года его функционирования на портал поступило более 430 предложений, которые вошли в законодательные положения различных государственных организаций. В состоянии подписания (каждое предложение должно собрать определённое количество подписей, и только затем его можно отправлять на доработку в министерства) находится около десяти законодательных актов, основанных на предложениях, поступивших на портал.

ТОМу присуждена награда Европейской Комиссии на прошедшей в ноябре 2001 года в Брюсселе электронной конференции.

Интернет-форум по законотворчеству для третьего сектора

Другое решение на основе электронных технологий для поддержания совместной деятельности по созданию законодательной базы предлагает неправительственная организация "Эстонский центр права".

Центр сотрудничает с министерствами, чтобы представлять законопроекты (вместе с пояснениями и подготовленными списками наиболее острых проблем) на Интернет-форуме. Одновременно центр информирует объединения представителей третьего сектора, которых касается тот или иной законопроект, и приглашает их высказаться.

Существует ограничение по времени для процедуры создания каждого законопроекта, и когда срок обсуждения подходит к концу, форум закрывается, подводятся итоги, которые затем, в виде официального документа, передаются в соответствующее министерство для получения ответа.

Если министерство отказывается представить законопроект на форуме до отправки его на согласование в другие министерства, форум направляет предложения и замечания непосредственно в парламент.

Цель форума состоит в том, чтобы предоставить доступ к законопроектам на максимально ранних этапах их разработки, поскольку сроки согласования непродолжительны, и никто, кроме форума, не располагает временем для рассмотрения предложений, поступающих от общественности.

Получение экологической информации: анализ проблем и поиск путей их решения (сессия 6)

Время: 80 минут

Ожидаемые результаты

По окончании данной сессии участники смогут:

- наметить пути решения конкретных проблем, которые могут возникнуть при получении экологической информации;
- определить первые шаги на пути к решению проблемы.

План сессии

№ п/п	Элемент сессии	Используемый метод	Время
6.1.	Вступление. Упражнение “Понятие о …”	“Батарейка”	5 мин.
6.2.	Упражнение “Ковер идей” 1/ определение проблемы 2/ определение причин проблемы 3/ поиск решений 4/ индивидуализация действий 5/ оценка идей		55 мин.
6.3.	Заключение	Обсуждение в большой группе	20 мин.

6.1. Вступление

Представьте цели и задачи данной сессии с помощью слайда 6.1.

Слайд 6.1. Ожидаемые результаты

По окончании данной сессии участники смогут:

- наметить пути решения конкретных проблем, которые могут возникнуть при получении экологической информации;
- определить первые шаги на пути решения проблемы.

подсказка тренеру

В данной сессии будет использоваться метод “Ковер идей”, который эффективен для поиска путей решения проблем. Проведение такого упражнения позволит участникам спроецировать знания и навыки, полученные в результате тренинга, на реальную ситуацию. Каждый участник получит возможность подумать, что конкретно он(а) может сделать для выполнения положения об активном распространении информации на своем рабочем месте.

Проблемы, для которых можно использовать этот метод, различны. Тем не менее, лучше выбрать проблему, связанную с темой всего тренинга. Например, “Доступ к экологической информации: анализ проблем и поиск путей их решения”.

“Понятие о …”

В непрозрачный пакет собираются небольшие вещи (платок, расческа, ботинок и т. д.). Затем каждый вытаскивает вещь и рассказывает, как эта вещь ассоциируется у него с понятием “получение экологической информации”.

Эти ассоциации могут стать хорошей почвой для обсуждения темы.

6.2. Упражнение: “Ковер идей”

Необходимые материалы

Полоски бумаги (трех цветов, по 30-40 каждого цвета); 4 больших листа бумаги; клей; наклейки двух цветов (по две наклейки каждого цвета для каждого участника).

Как организовать работу

1. Скажите, что при попытке получить экологическую информацию участники могут встретиться с некоторыми проблемами. Мы попытаемся идентифицировать эти проблемы и найти пути их решения. Проблемы могут носить локальный характер (когда их решение зависит от получателя информации) и системный (когда они обусловлены отсутствием законов, процедур и иных аспектов, зависящих от госорганов). При локальном характере проблемы ее можно решить самостоятельно, повысив уровень личных знаний. При системном характере проблемы необходимо инициировать и лоббировать создание соответствующих процедур и нормативно-правовых актов.

2. Объедините участников в 4 группы. Посадите их за отдельные столы.

3. Скажите, что первым этапом работы будет формулирование проблемы. Объясните основные характеристики: конкретность, законченность. Предложите ответить на вопросы: Почему эта проблема существует? Почему сложно получить информацию? Запишите на большом листе бумаги этот вопрос, чтобы участники могли помнить о нем во время работы.

- Каждая группа получает 10 цветных полосок бумаги и большой лист бумаги.
- Задание для группы — ответить на поставленный вопрос, написать ответы на полосках бумаги (по одному ответу на полоску, при этом не обязательно использовать все полоски), а после этого сделать на большом листе бумаги “ковер”, наклеивая все полоски таким образом, чтобы все написанное можно было прочитать.
- На работу группам дайте **10 минут**.
- Затем группы в течение двух минут представляют свои “ковры” и зачитывают ответы.

4. Скажите, что теперь мы знаем причину, и поэтому можем перейти ко второму этапу — поиску решений. Предложите подумать: Что можно сделать, чтобы изменить существующую ситуацию? Запишите на флип-чарте и этот вопрос.

- Каждая группа получает 10 цветных полосок бумаги (другого цвета) и, помня о причинах, записывает свои идеи по решению данной проблемы на цветных полосках (по ответу на полоску, при этом, как и на предыдущем этапе, не обязательно использовать все полоски), а потом доклеивает эти полоски к своему “ковру”.
- На работу группам дайте **15 минут.**
- Затем группы в течение **2 минут** представляют свои “ковры” и зачитывают идеи.

5. Скажите, что причины проблемы известны, определены пути решения. Можно перейти к третьему этапу — индивидуализации действий. На этом этапе каждый из участников ответит на вопросы: Что лично я сделаю в течение этого года, чтобы изменить существующую ситуацию? Какие конкретные действия предприму? Запишите эти вопросы на флип-чарте.

- Каждый из участников, получив 3-5 полосок бумаги, описывает на них свои действия (на одной полоске — одно действие; если кто-то решит, что может сделать больше — берет следующую полоску).
- Каждый “вплетает” свои полоски в “ковер” группы.
- Дайте на работу **10 минут.**

6. Скажите, что можно приступить к четвертому этапу — оценке идей методом мультиголосования. Это тот момент, когда участники оценивают реалистичность своих намерений.

- Каждый участник получает 2 красные наклейки и 2 зеленые. Красный цвет обозначает: “Я обязательно сделаю это в течение нынешнего года”, зеленый: “Я попробую сделать это в нынешнем году”.
- Все участники ходят по залу, еще раз перечитывают свои идеи и идеи других участников и приклеивают наклейки на избранных идеях (не обязательно использовать все наклейки).
- Отведите на эту работу **10 минут.**
- В заключение коротко (не более **3 минут**) представьте наиболее популярные идеи, получившие наибольшее количество голосов при мультиголосовании.

6.3. Заключение

Время: 20 минут

Подведите итоги**,** используя следующие вопросы:

– Что нового вы узнали, выполнив это упражнение?
– Сколько идей для решения проблемы предложила ваша группа?
– Какие идеи других групп показались вам особенно интересными?
– Какие шаги для решения проблемы сделала группа?
– На каком этапе решения проблемы вы испытывали трудности?
– Что будет, если один из шагов пропустить?
– Если все шаги сделаны, можно ли считать проблему решенной?
– Что больше всего запомнилось в этой работе?
– Можем ли мы сказать, что сделали полезную работу? Почему?
– Что еще необходимо сделать, чтобы решить проблему?
– Какова роль каждого из нас в решении проблемы?

Завершая сессию, отметьте, что таким образом мы имели возможность подумать, что каждый из нас сделает для решения проблемы.

практические советы

Правильно выберите время для проведения упражнения

Это упражнение желательно проводить в конце тренинга, поскольку оно переносит полученную теоретическую информацию на личностный уровень — “как я буду применять то, что я узнал(а)”.

Подкорректируйте упражнение под тему тренинга

В зависимости от цели вашего тренинга можно использовать следующие формулировки:

- “Участие общественности в принятии решений по экологическим вопросам в нашей стране неэффективно”.
- “В нашей стране положения Орхусской конвенции не выполняются”.

Вы можете также сформулировать и другие проблемы, которые соответствуют теме тренинга или потребностям целевой группы.

Тема II. Участие общественности в принятии экологически значимых решений

Сессии темы подготовлены на основе Главы 2: Участие общественности в принятии решений/ "Выполнение положений Орхусской конвенции. Пособие для представителей гражданского общества"

Основные принципы участия общественности (сессия 7)

Время: 90 минут

✓ **Ожидаемые результаты**

По окончании данной сессии участники смогут:

- дать определения понятиям "общественность" и "заинтересованная общественность";
- назвать основные преимущества участия общественности для различных заинтересованных сторон;
- установить причины неэффективного участия общественности в принятии решений;
- разъяснить основные принципы участия общественности, представленные в Орхусской конвенции.

План сессии

№ п/п	Элемент сессии	Используемый метод	Время
7.1.	Вступление	Короткая информация тренера Слайд 7.1	5 мин.
7.2.	Участие общественности, основные понятия: – "общественность" – "заинтересованная общественность" – "участие общественности"	Интерактивная лекция Слайды 7.2-7.10	10 мин.
7.3.	Преимущества участия общественности	Работа в тройках Представление результатов Задания группам Р 7.1, Р 7.2	20 мин.
7.4.	Причины неэффективного участия общественности в принятии решений	Индивидуальная работа с рабочими листами Обсуждение в общей группе Задания группам Р 7.3	35 мин.
7.5.	Основные принципы участия общественности	Интерактивная лекция Слайды 7.11-7.19	15 мин.
7.6.	Заключение	Обсуждение в большой группе	5 мин.

7.1. Вступление

Время: 5 минут

Сообщите участникам, что результатом их работы в каждой сессии тренинга будут весьма конкретные знания и умения. Сформулируйте цель сессии и представьте ее результаты с помощью слайда 7.1, ознакомьте участников с планом сессии.

Слайд 7.1. Ожидаемые результаты

По окончании данной сессии участники смогут:

- ✘ дать определения понятиям “общественность” и “заинтересованная общественность”;
- ✘ назвать основные преимущества участия общественности для различных заинтересованных сторон;
- ✘ установить причины неэффективного участия общественности;
- ✘ разъяснить основные принципы участия общественности, представленные в Орхусской конвенции.

7.2. Интерактивная лекция: Участие общественности — основные понятия

Время: 10 минут

План лекции

1/ Что такое “общественность”? — короткое обсуждение	
2/ Определение понятий “общественность” и “заинтересованная общественность” в соответствии с Орхусской конвенцией	Слайды 7.2, 7.3
3/ Участие общественности: определение и общая концепция	Слайды 7.4-7.10

Перед началом лекции предложите участникам вспомнить:

– Кого, по их мнению, определяет понятие “общественность”?

– Кто является “заинтересованной общественностью”?

Эта информация уже рассматривалась в лекции “Общие положения Орхусской конвенции” (Сессия 2, слайд 2.15).

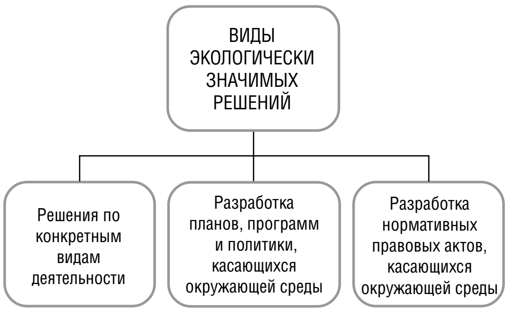
Попросите 1-2 участников объяснить, что подразумевается под “участием общественности”. Прокомментируйте ответы с помощью слайда 7.4. Предложите участникам вспомнить, какие виды решений требуют участия общественности согласно Орхусской конвенции (эта информация уже рассматривалась в лекции “Общие положения Орхусской конвенции”, сессия 2, слайд 2.12). Прокомментируйте ответы с помощью слайдов 7.3-7.6. Представьте два принципа участия общественности с помощью слайда 7.7 и законодательство, регулирующее участие общественности в вашей стране, с помощью слайда 7.8.

Слайд 7.2. Основные понятия: “участие общественности”

Участие общественности — это процесс взаимодействия между организациями, ответственными за принятие экологически значимых решений с одной стороны и общественностью с другой. Благодаря данному процессу взгляды, позиции, мнение общественности интегрируется и учитывается в принятии официальных решений.

Слайд 7.3. Экологически значимые решения, требующие участия общественности

Экологически значимые решения — это решения по хозяйственной деятельности и всем проектам и программам, которые могут оказать существенное влияние на окружающую среду.



Слайд 7.4. Решения по конкретным видам деятельности

- Размещение свалок, на которые поступает более 10 тонн отходов в день;
- создание установок для производства кирпича и керамической плитки; для сжигания и захоронения опасных отходов;
- строительство автомагистралей и скоростных дорог, плотин; другие виды деятельности, указанные в Приложении 1 к Орхусской конвенции;
- любой вид деятельности, для которого обязательно проведение оценки воздействия на окружающую среду.

Слайд 7.5. Решения по разработке планов, программ и политики, касающихся окружающей среды

- Генеральные планы городов и населенных пунктов, проекты и схемы детальной планировки;
- схемы комплексного использования и охраны природных ресурсов (МПДООС);
- схемы отраслевого и территориального социально-экономического развития…

Слайд 7.6. Решения, касающиеся разработки нормативно-правовых актов, применение которых окажет существенное воздействие на окружающую среду

- Проекты законов, разработанные государственными органами, до направления их в парламент;
- другие нормативно-правовые акты, в том числе решения облисполкомов.

Слайд 7.7. Принципы участия общественности

Концепция участия общественности строится на двух основных предпосылках:

- люди имеют право на участие в разработке основных решений, которые повлияют на их жизнь;
- благодаря активному вовлечению заинтересованных слоев населения качество политических и административных решений может быть повышено.

Налаживание взаимодействия с общественностью — задача государственных и коммунальных структур, планирующих принятие тех или иных решений.

Слайд 7.8. Законодательство страны*

Согласно законодательству страны, каждый имеет право:

- участвовать в разработке законов и постановлений об охране природы и контроле над их исполнением (“Основы законодательства ___ об охране природы”, ст.___);
- в установленном порядке участвовать в разработке, обсуждении и принятии решений по обеспечению санитарно-эпидемиологической безопасности (Закон “Об обеспечении санитарно-эпидемиологической безопасности населения ______”, ст.___);
- участвовать в процессе принятия решений посредством общественных слушаний (Закон “Об экспертизе воздействия на окружающую среду”, ст.___).

Право заинтересованной общественности на участие в процессе принятия экологически значимых решений закреплено также в Кодексе ___ о недрах, Водном кодексе ___, Лесном кодексе ___, в Законе____ “Об охране атмосферного воздуха”, “О градостроительстве”, “О безопасном использовании атомной энергии в мирных целях”, др.

* Адаптируйте слайд 7.10 в соответствии с вашим национальным законодательством.

7.3. Упражнение: Выгоды от участия общественности

Время: 20 минут

Ожидаемые результаты

По окончании упражнения участники смогут:

- определить выгоды от участия общественности для принимающих решения органов власти, представителей общественности и бизнес структур.

Необходимые материалы

Рабочие листы для заполнения "Выгоды от участия общественности" для каждой группы (Р 7.1.), раздаточные материалы "Ответы: Выгоды от участия общественности" (Р 7.2.), три больших листа бумаги или доска, фломастеры.

Как организовать работу

1. Объедините участников в тройки (или пары — в зависимости от величины группы). Раздайте каждой группе рабочие листы "Выгоды от участия общественности", Р 7.1.

2. Объясните задание группам.

В течение 10 минут группы должны заполнить рабочие листы с вопросом:

? Какие выгоды получают различные социальные группы от участия общественности?

Участники должны записать по три (как минимум) возможных варианта для каждой из указанных групп: принимающих решение органов власти, бизнеса, НПО/граждан.

3. После того, как участники заполнят листы, предложите им зачитать результаты. Работу постройте следующим образом:

а/ Сначала предложите желающим зачитать выгоды от участия общественности для принимающих решение органов власти. Запишите все высказывания на большом листе бумаги с надписью "Выгоды от участия общественности для органов власти, принимающих решения".

б/ Затем предложите другим группам зачитать свои идеи, дополняя полученный список. Назовите участникам дополнительные выгоды, перечисленные в раздаточном материале "Ответы" и предложите дополнить ими список. Получив согласие группы, добавьте свои предложения.

в/ После того, как все группы выступят по этому пункту, пригласите другую группу зачитать выгоды для бизнеса. Результаты запишите на большом листе бумаги под заголовком "Выгоды от участия общественности для бизнеса", дополните список при помощи других групп. Представьте участникам дополнительные выгоды, перечисленные в раздаточном материале "Ответы", спросите, можно ли их также добавить в этот список. Получив согласие группы, добавьте свои предложения.

г/ Совместно заполните и большой лист с заголовком "Выгоды от участия общественности для НПО и граждан". Представьте участникам дополнительные выгоды, перечисленные в раздаточном материале "Ответы", спросите, можно ли их также добавить в этот список. После получения согласия группы, добавьте свои предложения.

4. Подведите итоги упражнения, обратив внимание на количество преимуществ, которые дает участие общественности различным группам, и раздайте участникам раздаточный материал Р 7.2. "Ответы: выгоды от участия общественности".

Задание для групп

Раздаточный материл Р 7.1.

Выгоды от участия общественности в принятии решений

Какие выгоды получают различные группы от участия общественности?

Выгоды для принимающих решение органов власти

Выгоды для бизнеса



Выгоды для НПО/ граждан

Раздаточный материл Р 7.2.

Выгоды от участия общественности

Участие общественности является выгодным для

НПО/граждан, поскольку:	бизнеса, поскольку:	правительственных органов, принимающих решения, поскольку:
• предоставляет гражданам возможность воздействовать на процесс принятия решений по вопросам окружающей среды; • дает гражданам возможность приобретения знаний об экологических рисках и воздействиях, которым подвержены они сами, их семьи, их сообщества; • повышает информированность общественности относительно работы по принятию решения: кто принимает решение, на какой основе (помогает гражданам участвовать в процессе принятия решений в будущем и содействует развитию представительской демократии); • повышает осознанность социальных действий граждан, их социальную ответственность и сплоченность; • способствует развитию чувства уверенности в достижении позитивного эффекта и возможности влияния на конкретные условия в их сообществе/стране; • гарантирует возможность учета местных условий и опыта при разработке и выполнении принятого решения.	• повышает информированность о воздействии производственной деятельности на окружающую среду и здоровье людей; • выявляет неэффективные моменты в производственных процессах, в использовании сырья и потреблении энергии; работа по повышению эффективности использования сырья и энергии приводит к снижению производственных затрат и устранению необходимости установки дорогостоящего оборудования по контролю и очистке выбросов и отходов производства; • приближает к пониманию нужд потребителей, позволяет эффективнее осуществлять маркетинг продукции; • облегчает доступ к процессу принятия правительственных решений, которые воздействуют на бизнес посредством законодательных и других инструментов; • уменьшает возможность возникновения конфликтов и судебных дел по искам общественности, вызванным различным пониманием ситуации; • уменьшает вероятность возникновения отсрочек реализации проекта и возможность повышения расходов благодаря учету мнения местного населения на раннем этапе планирования проекта; • повышает степень доверия и кредитоспособность, показывая финансовым структурам, что требуемые законом процедуры и рекомендации по участию общественности соблюдены; • создает возможность выработки творческих решений с учетом местных условий; • способствует налаживанию партнерских и доверительных отношений с местными властями, потребителями, общественностью, НПО и СМИ.	• решения принимаются более качественно, на основе большего количества информации, с учетом различных мнений и идей; а также информации об экологических условиях, полученной непосредственно от членов сообщества; • повышает информированность общественности о проектах и принимаемых решениях, создавая условия, необходимые для работы демократической системы и доверия правительственным органам; • дополняет небольшие государственные ресурсы мониторинга выполнения законодательства; помогает сэкономить время и деньги, поскольку граждане работают как “глаза” и “уши” правительства; • усиливает позиции Министерства экологии относительно других правительственных органов и министерств посредством общественной поддержки взглядов Минэкологии; обращает внимание правительства на вопросы окружающей среды; • рассеивает конфликты, смягчает оппозицию, позволяет разрабатывать экологические программы на основе консенсуса; • на раннем этапе экономит ресурсы и время, позволяет предотвратить непредвиденные изменения в будущем, когда финансовые решения приняты и средства израсходованы; • создает возможность выработки творческих решений с учетом местных условий; • способствует налаживанию партнерских и доверительных отношений с местными властями, потребителями, общественностью, НПО и СМИ.

7.4. Упражнение: Выявление причин неэффективного участия общественности в принятии решений

Время: 35 минут

✓ Ожидаемые результаты

По окончании упражнения участники смогут:

- уяснить, какие аргументы могут быть приведены против участия общественности в принятии решений, и обоснованно возражать оппонентам по этому вопросу;
- устанавливать причины неэффективного участия.

Необходимые материалы

Рабочие листы для заполнения Р 7.3. “Негативные мнения относительно участия общественности в принятии решений”, большой лист бумаги или доска, фломастеры.

Как организовать работу

1. Иногда люди, в частности государственные служащие, негативно высказываются по поводу участия общественности. Предложите участникам определить, разделяют ли они это мнение и почему. Раздайте каждому участнику рабочий лист “Негативные мнения относительно участия общественности в принятии решений” (Р 7.3.).

2. Объясните группам задание.

В течение 10-15 минут каждый участник должен прочитать высказывания, представленные в рабочем листе, определить свою позицию (“согласен” или “не согласен”) и записать 2-3 аргумента в поддержку своей позиции.

3. Подготовьте доску или большой лист бумаги для фиксирования дискуссии, разделив ее пополам таким образом:

№ высказывания	Аргументы “за”	Аргументы “против”

4. После того, как участники определились в своих позициях и заполнили рабочие листы, проведите обсуждение по следующей схеме:

а/ Зачитайте первое высказывание и предложите участникам, которые согласны, поднять руку. Попросите нескольких участников аргументировать свой выбор и запишите их высказывания в колонке “Аргументы “за”. После этого пригласите нескольких участников, не согласных с высказыванием, представить свои аргументы и запишите их в колонке “Аргументы “против”.

б/ Таким же образом исследуйте все приведенные высказывания.

5. После заполнения таблицы проведите рефлексию с помощью вопросов:

– Какой вывод можно сделать из этого упражнения?

– Если существует столько аргументов против участия общественности в принятии решений, стоит ли ее привлекать?

– Каковы могут быть причины неэффективного участия общественности?

Завершая обсуждение, подчеркните, что использование правильных механизмов участия общественности может значительно повысить эффективность участия и качество принимаемых решений.

Раздаточный материл Р 7.3.

Негативные мнения относительно участия общественности в принятии решений

Ниже представлены распространенные негативные мнения относительно участия общественности. Согласны ли вы с ними? Объясните почему.

1. Участие общественности является формальным. Мнение общественности лишь выслушивается, но не учитывается при принятии решения.

☐ согласен ☐ не согласен

Почему?

2. Участие общественности является потерей дорогостоящего времени. Процесс принятия решений с участием меньшего числа людей был бы более эффективным.

☐ согласен ☐ не согласен

Почему?

3. Общественность должна иметь право участия в принятии любого решения, влияющего на окружающую среду.

☐ согласен ☐ не согласен

Почему?

4. Участие общественности не дает конкретных результатов.

☐ согласен ☐ не согласен

Почему?

5. Участие общественности приводит к возникновению ложных ожиданий.

☐ согласен ☐ не согласен

Почему?

____

____

____

____

6. Общественность не может принимать участие в формировании решений, так как недостаточно профессиональна.

☐ согласен ☐ не согласен

Почему?

____

____

____

____

7. Общественность никогда не сможет иметь единую позицию, поэтому какое-то мнение будет учтено, какое-то — нет, что в итоге приведет к конфликту между различными группами общественности.

☐ согласен ☐ не согласен

Почему?

____

____

____

____

8. Участие в принятии решений доступно только избранным. Участие общественности — это элитная концепция, идея только для богатых и могущественных граждан. Оно не доступно для обычных людей.

☐ согласен ☐ не согласен

Почему?

____

____

____

____

9. Участие общественности противоречит интересам коррумпированных государственных служащих, сопротивление которых делает его невозможным.

☐ согласен ☐ не согласен

Почему?

____

____

____

____

7.5. Интерактивная лекция: Основные принципы участия общественности

Время: 15 минут

План лекции

1/ Основные принципы участия общественности	Слайды 7.9-7.15
2/ Заключительная часть: закрепление знаний о 8 основных принципах участия общественности	Слайд 7.17

Слайд 7.9. Основные принципы участия общественности



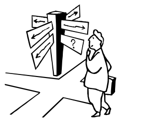
1) Общественность привлекается на начальной стадии, на которой существует возможность оказать влияние на принимаемое решение, т.е. на стадии подготовки проекта решения

Слайд 7.10. Основные принципы участия общественности



2) Устанавливаются разумные сроки для участия общественности

Слайд 7.11. Основные принципы участия общественности



3) Общественности обеспечивается эффективное информирование о возможностях ее участия

Слайд 7.12. Основные принципы участия общественности



4) Общественности предоставляется базовая информация

Слайд 7.13. Основные принципы участия общественности



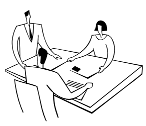
5) Обеспечивается доступность всей информации, используемой в процессе принятия решения

Слайд 7.14. Основные принципы участия общественности



6) Обеспечивается возможность подать замечания и предложения

Слайд 7.15. Основные принципы участия общественности



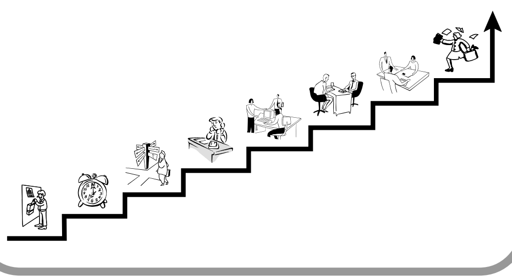
7) Выработка решений проводится с учетом высказанных замечаний и предложений

Слайд 7.16. Основные принципы участия общественности



8) Общественности предоставляется информация об окончательном решении и о порядке его обжалования

Слайд 7.17. Основные принципы участия общественности



Подведите итоги лекции, предложив участникам назвать принципы эффективного участия общественности, выполнения которых требует Орхусская конвенция. Используйте интерактивный слайд 7.19. Когда участники правильно называют принцип, тренер указывает на иллюстрирующий его символ.

7.6. Заключение

Время: 5 минут

Как организовать работу

Для подведения итогов проведите с участниками обсуждение сессии в большом кругу по следующим вопросам:

– Для чего необходимо участие общественности?

– В принятии какого вида решений, согласно Орхусской конвенции, требуется участие общественности?

Если у вас нет времени на обсуждение, коротко повторите основные моменты сессии сами. Обязательно сделайте переход к следующей сессии, подчеркнув, на что она будет направлена.

практические советы

Адаптируйте сессию

Слайд 7.7. Уточните и дополните содержание слайда на основе законодательства вашей страны, регулирующего участие общественности.

Используйте раздаточные материалы

- Текст Орхусской конвенции;
- фрагменты текста национального законодательства страны, касающиеся обеспечения участия общественности в принятии решений;
- слайды лекции;
- раздаточные материалы к упражнениям должны быть заранее распечатаны; раздаточные материалы с ответами передавайте участникам только после окончания соответствующего упражнения.

Поощряйте участников

При проверке знаний с помощью слайда 7.17 можно наградить самого активного участника, ответившего на наибольшее количество вопросов, небольшим призом, например, блокнотом или коробочкой конфет.

Можно использовать и другие методы для того, чтобы достичь аналогичных целей

Используйте “мозговой штурм” или метод “четыре угла” для определения выгод от участия общественности!

Методы участия общественности* (сессия 8)

Время: 80 минут

Ожидаемые результаты

По окончании данной сессии участники смогут:

- называть различные методы участия общественности и объяснять их особенности: встречи с ключевыми людьми, анкетирование, опросы общественного мнения, фокусные группы, собрания общественности, методы решения проблем и т.п.;
- определять уровень вовлечения общественности при использовании различных методов;
- обсуждать, какие методы можно использовать для различного типа решений.

План сессии

№ п/п	Элемент сессии	Используемый метод	Время
8.1.	Вступление: Примеры решений, принимаемых при участии общественности, используемые при этом методы — изучение опыта участников	Индивидуальная работа, работа в большой группе, мозговой штурм, ранжирование Короткая информация тренера Слайд 8.1	20 мин.
8.2.	Уровни участия общественности	Лекция, дискуссия	5 мин.
8.3.	Методы участия общественности	Работа с текстом “Мозаика” или лекция	40 мин.
8.4.	Заключение: Уровни участия общественности, методы участия и виды “экологически значимых” решений	Обсуждение в большой группе	15 мин.

8.1. Вступление: Примеры решений, принимаемых при участии общественности, и используемых методов — изучение опыта участников

Время: 20 минут

Ожидаемые результаты

По окончании упражнения участники смогут:

- на основе личного опыта приводить примеры решений, которые принимаются при участии общественности;
- называть различные методы участия общественности.

Необходимые материалы

Большие листы бумаги или доска, фломастеры, клеящиеся карточки трех цветов.

Как организовать работу

1. Предложите участникам подумать и записать у себя в блокнотах (2 мин.):

? 2-3 примера решений, в принятии которых они участвовали.

2. Попросите их самостоятельно определить (2 мин.), к какому из основных видов решений они бы отнесли свои примеры:

1) решения по конкретным видам деятельности,
2) решения по разработке стратегических планов и программ,
3) решения, касающиеся разработки нормативно-правовых актов, применение которых окажет значительное воздействие на окружающую среду?

* Эта сессия рассматривает основные методы участия общественности, которые могут применяться для всех видов решений: по определенной деятельности, по планам и программам, по разработке законодательства. Мы рекомендуем адаптировать эту сессию таким образом, чтобы рассмотреть механизмы участия общественности, необходимые для конкретного решения, которому посвящен тренинг.

3. На большом листе бумаги составьте таблицу, как показано ниже, и предложите всем назвать свои решения. По мере того, как участники будут высказываться, записывайте их примеры в соответствующей колонке (10 мин.). Третью колонку оставьте пока незаполненной.

Тип решения	**Примеры** **Подсказка тренеру:** *возможные варианты ответов участников*
Решения по конкретным видам деятельности	Строительство трубопровода Строительство посольства
Решения по разработке стратегических планов и программ, касающихся окружающей среды	План приватизации лесов Отчет о состоянии окружающей среды
Решения, касающиеся разработки нормативно-правовых актов, применение которых окажет существенное воздействие на окружающую среду	Закон о приватизации сельскохозяйственных земель, находящихся в пользовании государства; нормативно-правовой акт о защите рекреационных вод

4. После того, как все участники высказались, проведите мозговой штурм (5 мин.) по вопросу:

? Какие методы участия общественности вы использовали при принятии этих решений?

5. Записывайте все высказывания на отдельном листе бумаги.

6. Спросите участников:

? Какие еще методы участия общественности существуют?

Составьте подробный список основных методов участия общественности.

подсказка тренеру

К основным методам участия общественности относятся: пресс-релизы, брифинги, письменные комментарии к проектам документов, референдумы, фокусные группы, встречи с ключевыми людьми, день "открытых дверей", рабочие группы, собрания общественности, опросы общественного мнения, общественные слушания, консультационные и рабочие группы, публичные стенды/выставки, переговоры и т.д.

7. После окончания мозгового штурма раздайте участникам клеящиеся бумажки трех цветов. Объясните, что каждый цвет соответствует методам, которые могут использоваться при принятии определенных решений. Например,

- зеленый — метод участия общественности, используемый для принятия решений по конкретным видам деятельности,
- желтый — метод участия общественности, используемый для принятия решений, касающихся разработки планов и программ,
- синий — метод для принятия решений по разработке нормативно-правовых документов.

Пригласите участников приклеить цветные бумажки рядом с методами, которые можно использовать при принятии решения, в соответствии с цветом (3 мин.).

Прокомментируйте текст, который получился в третьей колонке таблицы.

8. По завершении этого активного упражнения поблагодарите участников за работу и подведите итоги, отметив, что для различного типа решений можно использовать одинаковые методы, предложите рассмотреть их более подробно в этой сессии.

Представьте цели и задачи данной сессии с помощью слайда 8.1 и ознакомьте участников с планом сессии (2 мин.).

Слайд 8.1. Ожидаемые результаты

По окончании данной сессии участники смогут:

- ✘ называть различные методы участия общественности;
- ✘ определять уровень вовлечения общественности при использовании различных методов;
- ✘ описать различные методы участия общественности;
- ✘ обсуждать, какие методы можно использовать для различного типа решений.

8.2. Уровни участия общественности

Время: 5 минут

План лекции

Уровни участия общественности	Слайд 8.2

Отметьте, что уровень вовлечения общественности зависит от ряда факторов:

- ожидаемый результат;
- масштаб;
- сколько людей, и кого конкретно затронет процесс;
- обеспечит ли результат урегулирование вопросов на национальном, региональном или местном уровнях.

В зависимости от комбинации этих факторов различают следующие уровни участия общественности:

Слайд 8.2. Уровни участия общественности



Каждому уровню участия общественности соответствуют определенные методы. Рассмотрим некоторые из них более детально.

8.3. Методы участия общественности

Время: 45 минут

Ожидаемые результаты

По окончании упражнения участники смогут:

- объяснять, как используются различные методы участия общественности;
- определять уровни участия общественности и соответствующие им методы;
- определять методы участия общественности, которые можно эффективно использовать на различных этапах принятия решения.

Необходимые материалы

Раздаточные материалы: Р 8.1. Описание методов участия общественности; Р 8.2. Методы участия общественности и этапы принятия решения; большие листы бумаги или доска, фломастеры.

Как организовать работу

Для работы над текстами используйте метод “Мозаика”.

1. Объедините участников в 4 группы по 5 человек.
Представьте задания для групп:

Задание для групп

В течение 5 минут индивидуально прочитайте текст с описанием нескольких методов участия общественности в принятии решений. За 10 минут обсудите в группе, к какому уровню/уровням участия общественности относится представленные методы*; какова основная идея метода; что нужно помнить при использовании этих методов.

Подготовьтесь к индивидуальному представлению этого материала другим участникам.

---

2. Раздайте группам задания и тексты с описанием метода (Р 8.1.).

Раздаточный материл Р 8.1.

Методы и приемы участия общественности

Задание группе 1

В течение 5 минут индивидуально прочитайте тексты 1, 2 с описанием методов участия общественности в принятии решений. Обсудите в группе, к какому уровню/уровням участия общественности относятся представленные методы; какова основная идея метода; что нужно помнить при использовании этих методов.

Подготовьтесь к индивидуальному представлению этого материала другим участникам.

Текст 1**. Референдум

Референдум — это способ участия граждан в процессе принятия решений путем вынесения на голосование законопроектов и других решений, имеющих большое общенациональное или местное значение.

Что можно решать таким образом?

Общенациональный референдум может принимать решения, связанные с

- Конституцией и изменениями в ней;
- принятием законов или изменений в законах;
- другими вопросами в компетенции государства.

Местный или региональный референдум может принимать решения, связанные с вопросами в компетенции региональных или местных органов власти.

* Некоторые методы могут относиться к различным уровням участия общественности, например, рабочие группы могут использоваться как для получения обратной связи, так и для консультаций и разработки совместного решения.

** Текст 1 необходимо адаптировать в соответствии с законодательством страны.

Кто может созывать референдумы?

Общенациональный референдум:

- Президент страны;
- определенное количество избирателей (например, в Беларуси — 450 тыс., в Молдове — 100 тыс.), представляющее определенное количество регионов страны;
- определенное количество депутатов парламента (обычно 1/3 или 1/2).

Местный/региональный референдум:

- местные/региональные власти;
- местный/региональный совет;
- определенный процент (обычно 10%) местных избирателей.

Как общественность может созвать референдум?

Общественность может воспользоваться двумя основными способами инициирования референдума:

- через парламент — используя своего депутата или свою политическую партию как таковую;
- путем сбора подписей необходимого количества избирателей.

Кто оплачивает проведение референдума?

- С момента инициирования (в случае инициирования общественностью — с момента подачи необходимого количества подписей) все расходы покрываются из государственного или местного бюджета.
  Решения, принятые на референдуме, являются окончательными и имеют высшую юридическую силу.

Преимущества:

- Результаты являются правомочными и окончательными: единственный процесс принятия решений, при котором мнение общественности носит обязательный характер.
- Процесс принятия решений носит довольно независимый характер.
- Часто это единственный способ прямо повлиять на процесс принятия решений.
- Решения, принятые на референдуме, обычно пользуются всеобщей поддержкой — большей, чем принятые только властями.

Ограничения:

- Сложно созвать референдум по инициативе общественности — необходима инициативная группа, разрешение на проведение подобной деятельности, финансовые и кадровые ресурсы и пр.
- Часто, как и на выборах, системой голосования можно манипулировать.
- Референдумы, как правило, требуют значительного финансирования.
- Возможно, экономическая выгода, которую можно получить сегодня, окажется важнее, чем негативные экологические последствия.

Референдум по вопросам окружающей среды

Вынесение вопросов окружающей среды на референдум специально предусмотрено законодательством не многих стран. Однако такие вопросы все чаще становятся предметом голосования на референдуме. Например, в России на референдум был вынесен вопрос о захоронении на ее территории ввозимых из-за рубежа ядерных отходов, в Дании и Швеции — о строительстве моста через пролив, которое влекло за собой нежелательные экологические последствия. Опыт показывает, что с помощью референдума можно решать и конкретные местные вопросы, связанные с защитой окружающей среды.

пример

В Венгрии законодательство по референдумам предусматривает рассмотрение вопросов окружающей среды. Местные референдумы здесь не происходят ежедневно, но и не являются чем-то исключительным. Одним из недавних поводов для проведения референдума стал вопрос о местонахождении будущего хранилища низкорадиоактивных отходов атомной станции. Орган власти предложил несколько вариантов размещения хранилища. Жители первого предложенного властями региона созвали референдум и отклонили это предложение. То же самое произошло в отношении второго места. И, наконец, в третьем предложенном регионе жители проголосовали за хранилище, но им удалось договориться с правительством об экономических льготах и очень строгих мерах безопасности.

Текст 2. Консультационные и рабочие группы

Для решения конкретной задачи (например, при разработке предварительного плана застройки жилого района или оценке экологической безопасности проекта) орган власти или инвестор может создать рабочие группы или комитеты, в которые ввести представителей местного населения и других заинтересованных сторон. Они могут состоять из людей, отражающих мнение определенной целевой группы, либо из экспертов отрасли, к которой относится решаемая проблема или проект. Члены рабочих групп призваны высказать соответствующие комментарии и предоставить консультации разработчикам решения (органам власти).

Такие группы могут быть организованы и по инициативе общественности, работать как короткий срок, так и довольно продолжительный, в зависимости от решаемых задач.

Основными этапами организации консультационных и рабочих групп являются следующие:

- Определение четких и реальных целей, которых должна достичь группа. Каким образом впоследствии ее точка зрения будет принята во внимание государственными органами?
- Определение способа, при помощи которого группа может быть создана: местное сообщество может предложить представителям власти несколько кандидатур либо провести выборы членов рабочих групп, основываясь на том, что они должны обладать достаточной информацией о данном сообществе и представлять широкий спектр потребностей и интересов всего населения.
- Проведение регулярных встреч рабочей группы с представителями власти с целью систематического поступления соответствующей информации и получения необходимых консультаций.

Преимущества:

- Рабочая группа может оказать помощь в организации и координации процесса вовлечения общественности в разработку решения, а также в получении информации от широкого круга заинтересованных сторон по поводу вопросов как местного, так и более широкого масштаба.
- Группы могут быть особенно полезны в процессе разработки плана действий в том или ином регионе, предусматривающего рассмотрение сложных вопросов, касающихся различных групп местных жителей.
- Группы позволяют поддерживать регулярные контакты между местным населением и инвестором, стимулируя обмен информацией для рассмотрения альтернативных вариантов, ведение переговоров о решении проблем и достижение консенсуса.

Ограничения:

Главная трудность при создании рабочих групп состоит в отборе участников — они должны представлять широкий спектр мнений, но быть готовы работать вместе. Нужно четко осознавать возможность возникновения конфликтов.

Представитель/представители органа власти или инвестора должны постоянно принимать участие в работе группы и руководить ею, чтобы группа сосредоточилась на выполнении ключевых задач.

Задание группе 2

В течение 5 минут индивидуально прочитайте тексты 1,2 с описанием методов участия общественности в принятии решений. Обсудите в группе, к какому уровню/уровням участия общественности относится представленные методы; какова основная идея метода; что нужно помнить при использовании этих методов.

Подготовьтесь к индивидуальному представлению этого материала другим участникам.

Текст 1. Собрания общественности: общественные слушания

Общественные слушания — это официальное общественное собрание, обычно связанное с законодательно определенной процедурой, например:

- презентация результатов оценки воздействия предлагаемой деятельности или решения на окружающую среду,
- информирование общественности о планах инвестора, о подаче заявки в компетентный орган для получения разрешения,
- информирование общественности о разработке или принятии госорганом планов, программ, нормативно-правовых актов, касающихся окружающей среды.

Общественные слушания дают возможность провести официальную презентацию решения перед заинтересованной общественностью, а общественности предоставляют возможность комментариев, вопросов, демонстрации своего отношения к рассматриваемой проблеме. Кроме представителей заинтересованных групп населения, на слушания могут быть приглашены эксперты для предоставления определенной информации по проблеме.

Процедура общественных слушаний включает: официальное представление приглашенных выступающих, общее обсуждение вопроса, ответы выступающих на вопросы присутствующих, комментарии приглашенных экспертов и представителей общественности.

Как правило, ответственный за проведение общественных слушаний местный орган власти составляет повестку дня, приглашает людей и назначает председателя, который ведет собрание. При необходимости председателем может быть нейтральный представитель. Целесообразно вести протокол или стенограмму слушаний.

Участники, кроме сделанных заявлений, часто подают документы в письменном виде. Для рассмотрения заявлений общественности создается группа из представителей органов власти и председателя.

Слушания могут быть:

- **начальные слушания** — это полезный способ сбора информации, который можно использовать для разработки проекта. На таких слушаниях планирующий орган имеет возможность сообщить общественности основную информацию о целях и возможных последствиях предстоящего проекта или решения.
- **слушания-консультации** проводятся в случае наличия альтернативных вариантов решения и позволяют общественности представить разработчикам или госоргану необходимую информацию по вопросам, которые вызывают беспокойство. Заинтересованным группам общественности организаторы слушаний должны заранее предоставить необходимые базовые материалы.
- **слушания — принятие решения** проводятся непосредственно перед принятием решения о выдаче разработчикам разрешения на реализацию проекта или при разработке стратегии развития, программы и т.п. Госорган должен инициировать такие слушания, если до момента принятия решения продолжает существовать конфликт интересов между общественностью и разработчиками.

Таким образом, общественные слушания — это не собрание по принятию решения. Их цель — исследовать вопрос и выработать идеи, которые будут рассматриваться на других стадиях процесса участия общественности.

Преимущества:

Проведение презентации в присутствии разных людей позволяет сразу определить их отношение к представленным идеям.

Публичные слушания могут способствовать возникновению дискуссии между группами общественности с различными интересами.

Можно проинформировать довольно большое количество людей о последующих шагах и окончательных решениях относительно проекта; сообщить им лично, каким образом были приняты во внимание их ранее высказанные комментарии.

Ограничения:

Публичные слушания — это не лучший способ достижения консенсуса между группами и принятия решения.

При постановке вопросов и в последующей дискуссии могут доминировать отдельные лица/группы, в результате чего у других не будет времени для высказывания мнений, кроме того, обсуждение может отклониться от рассмотрения основных вопросов.

Собрание может привести к возникновению конфронтации между отдельными группами и представителями власти или же между различными группами населения.

При организации общественных слушаний необходимо:

Определить людей — их нужно будет пригласить, устно, письменно или иным образом уведомив о процедуре участия в слушаниях.

Выбрать подходящее место собрания, например, школу, библиотеку, холл мэрии или гостиницу, в зависимости от предпочтений целевой группы. Нужно предусмотреть возможности выхода из положения, если на собрание придет больше или меньше людей, чем планировалось.

Выбрать хорошего председателя с отличными навыками общения, потому что от него во многом зависит успех собрания. Он может быть либо кем-нибудь из организаторов слушаний, либо нейтральным человеком. Успешным ходом может оказаться приглашение пользующихся уважением местных жителей.

Определить цели и желательные результаты, разработать повестку дня слушаний, которая должна включать: вступление, презентацию проблемы или решения, обсуждение, а также подведение итогов собрания (проводит председатель).

При подведении итогов следует указать, какими будут следующие шаги по участию общественности в принятии решений.

Подготовить необходимые материалы для распространения среди участников слушаний.

Провести собрание. До начала слушаний необходимо обратить внимание на такие детали: наличие достаточного количества столов и стульев, значков для выступающих; исправность аудио-, видео аппаратуры и микрофонов; наличие напитков; достаточное количество экземпляров программ и базовых документов. Нужно также подготовиться к составлению списка участников с указанием организаций, которые они представляют, и ведению протокола (стенограммы) слушаний (если в вашей стране есть закон или другой нормативно-правовой акт, регламентирующий процедуру общественных слушаний, адаптируйте текст в соответствии с ним).

Текст 2. День открытых дверей

Разработчики проекта или госорган приглашают представителей общественности и других заинтересованных сторон посетить определенное место (место строительства или сооружение), чтобы ознакомиться с предложением и получить обратную связь.

Преимущества:

Эффективный способ информирования общественности и других заинтересованных сторон. Люди могут приехать в удобное для них время, на досуге посмотреть материалы и задать вопросы.

Ограничения:

Подготовка и кадровое обеспечение дня открытых дверей может потребовать достаточно много времени.

✂ -

Задание группе 3

В течение 5 минут индивидуально прочитайте тексты 1, 2 с описанием методов участия общественности в принятии решений. Обсудите в группе, к какому уровню/уровням участия общественности относятся представленные методы; какова основная идея метода; что нужно помнить при использовании этих методов.

Подготовьтесь к индивидуальному представлению этого материала другим участникам.

Текст 1. Встречи с важными людьми

Важными в данном случае являются люди, которые могут оказать значительное влияние на общественное мнение в районе, предоставить важную информацию или полезные идеи о возможностях и способах претворения проекта в жизнь, иметь полномочия содействовать или препятствовать принятию решения и т.п.

Официальные и неофициальные встречи с такими людьми являются важным элементом любой программы участия общественности. Сразу после определения целевых групп следует проводить интервью с ними, потому что информация об их готовности принять участие должна учитываться при подготовке плана участия общественности.

Интервью — это эффективный и быстрый способ определить мнения заинтересованных сторон, основные вопросы, вызывающие обеспокоенность, и найти идеи претворения проекта в жизнь. Нужно проводить интервью в организациях, проводить и с частными лицами, имеющими различные взгляды, а не только с теми, кто поддерживает проект.

Важно знать:

- До начала проведения интервью нужно предоставить интервьюируемому информацию о процессе планирования и объяснить значение его мнения для разработки решения.
- Интервью должен проводить опытный человек, имеющий соответствующую подготовку, который хорошо знаком с проектом.
- Задающий вопросы человек должен уметь слушать и проявлять интерес к теме.
- После проведения интервью интервьюируемый должен регулярно получать информацию о ходе выполнения проекта, внося предложения о будущем взаимодействии (проведение собраний общественности и т.д.).
- Полученная во время интервью информация может являться конфиденциальной или быть обнародована по согласию сторон.

В ходе интервью следует выяснить:

- Видят ли люди в планируемой деятельности угрозу их повседневной жизни, здоровью, общественному благополучию или, например, экономическому росту района?
- Какие проблемы и возможности предвидятся в ходе планируемой деятельности на местном уровне?
- Какова степень участия различных заинтересованных сторон в процессе принятия решения; заинтересованы ли они в сотрудничестве, если да, то в какой форме?
- Рассказывают ли СМИ о деятельности всесторонне и на должном уровне? Есть ли вера в то, что СМИ сильны настолько, что способны изменить положение вещей?
- Какое количество местных жителей считает, что их непосредственно затронет эта деятельность?

Текст 2. Переговоры

Переговоры — это добровольное мероприятие, во время которого все стороны конфликта соглашаются сесть за стол и попытаться устранить несовпадение позиций. Они возможны только тогда, когда представители разных интересов в конфликте считают, что могут прийти к приемлемому для всех решению. Стороны договариваются о регламенте, сообщают друг другу о своих интересах, предлагают альтернативы и оценивают приемлемые варианты. Успешные переговоры заканчиваются достижением соглашения, которое готовы выполнять все стороны. Обычно это зависит от умений и квалификации задействованных сторон.

Основные принципы проведения переговоров:

Решения принимаются путем достижения консенсуса.

При назначении представителей подразумевается, что их полномочия позволяют после окончания переговоров представить достигнутые решения на одобрение их организации.

Иногда необходимо назначить нейтрального ведущего (фасилитатора) переговоров, который не является заинтересованной стороной, и, таким образом, имеет возможность облегчить их проведение. Ведущий не только руководит обсуждением, но часто является центральным звеном переговоров между сторонами. Хороший посредник может помочь объяснить группам позиции других сторон, освободиться от стереотипов и определить общие пожелания.

Проведение переговоров с помощью посредника может привести к быстрому решению вопросов, которое бы в ином случае затягивалось из-за судебных процессов или других политических мер. Тем не менее, у посредника в этой ситуации ограниченные возможности. Он может влиять на ход переговоров только в том случае, если стороны убеждены, что они выиграют от проведения переговоров больше, чем от конфронтации.

Преимущества:

- При применении этого подхода ответственность за поиск приемлемого для всех решения лежит на каждой из сторон.
- Существует большая вероятность того, что достигнутые путем переговоров соглашения будут реальными, и что они будут выполняться.
- Участие посредника может привести к соглашению, которое поддерживают все стороны конфликта.

Ограничения:

- Заинтересованные стороны должны быть готовы и способны работать добросовестно.
- Достижение соглашения на переговорах может быть длительным и затяжным процессом, этот метод не стоит применять, если время ограничено.
- Переговоры, в проведении которых помогает посредник (фасилитатор), являются добровольным мероприятием. Они дают результаты только в том случае, если все стороны готовы к ведению переговоров.

✄ -

Задание группе 4

В течение 5 минут индивидуально прочитайте тексты 1,2,3 с описанием методов участия общественности в принятии решений. Обсудите в группе, к какому уровню/уровням участия общественности относятся представленные методы; какова основная идея; что нужно помнить при использовании этих методов.

Подготовьтесь к индивидуальному представлению этого материала другим участникам.

Текст 1. Анкеты

Анкеты используются для выяснения отношения и настроений общественности, для определения точки зрения жителей региона на основании опроса отобранной группы. Вопросы могут задаваться по телефону, через веб-сайт (прежде всего в том случае, когда люди хотят сохранить анонимность), путем рассылки писем, проведения интервью с одним человеком или с маленькой группой.

Наилучшие результаты можно получить, проводя индивидуальные интервью или интервью в маленьких группах. При письменном анкетировании вы можете рассчитывать на получение ответов только на 10% писем.

Основные стадии, предшествующие использованию анкет для определения общественного мнения, следующие:

- решите, как вы будете использовать информацию, применять ее в процессе принятия решения или при воплощении проекта в жизнь;
- проверьте, собирают/собирали ли другие организации подобные данные;
- проверьте, нужно ли вам разрешение на рассылку анкет. Если да, то вам следует предусмотреть дополнительное время на получение разрешения.

Проект анкеты должен разрабатывать человек, имеющий соответствующий опыт и подготовку, чтобы гарантировать:

- качественный отбор опрашиваемых людей;
- качественный отбор вопросов;
- полноту задаваемых вопросов.

Если в вашей организации нет таких людей, вы должны привлечь человека, работающего в учреждении, которое занимается маркетинговыми исследованиями.

Прежде чем задавать вопрос большому количеству людей, его следует проверить на группе местных жителей, чтобы убедиться в том, что вопрос правильно понимают.

Чтобы результаты анализа вызывали доверие, нужно получить, по крайней мере, 100 ответов по каждой категории. Анализ должен проводиться с использованием различных статистических методов.

Текст 2. Опросы общественного мнения

Опросы общественности — это еще один метод определения общественного мнения. Их должны проводить специально подготовленные люди — задавать одни и те же вопросы, в одном и том же порядке на всех интервью. Опрос может проводиться при личной встрече или по телефону. Напечатанные анкеты обычно заполняет опрашиваемый, а при проведении опроса общественного мнения ответы записывает задающий вопросы человек.

Вопросы должны быть четкими, непредвзятыми и сформулированными таким образом, чтобы ответы на них включали необходимую информацию.

Существуют стандарты, определяющие количество человек (как минимум — 100), которых необходимо опросить, чтобы получить определенный уровень достоверности результатов. Достоверность результатов можно увеличить путем увеличения количества респондентов.

Для составления хорошего опросника нужен опыт и навыки в области проведения маркетинговых исследований. Опросник не должен быть слишком длинным. Целесообразно предусмотреть в нем рубрику, где респонденты могли бы представить свою точку зрения на проект. Необходимо учитывать следующее:

- формулировать “открытые” вопросы (которые не предполагают однозначных ответов “да”, “нет”, “не знаю”). Например, “Что вы думаете о существующих альтернативах?”;
- избегать вопросов, касающихся количественной оценки, — люди не любят отвечать на них и не до конца заполняют анкету;
- пояснять участникам опроса, что это только одна из возможностей участия общественности (в дополнение к написанию писем или посещению собраний).

Преимущества:

- Можно собрать информацию от лиц, которые не будут посещать собрания общественности или принимать участие в другой форме. Конфиденциальные опросы могут дать наиболее честные ответы. Можно определить, что уже известно, и какие опасения существуют.
- Можно узнать мнение молчаливого большинства.
- Результаты опросов можно измерить в количественных показателях, рассмотреть статистически, а также использовать позже при принятии решений по вопросам, вызывающим несогласие.

Ограничения:

- Ответы могут быть неполными и отображать мнение только на данный момент.
- Группа опрашиваемых может оказаться не репрезентативной (например, было опрошено недостаточное количество представителей общественности, или все представляли одну заинтересованную сторону).
- Разработка и проведение хорошего исследования/опроса могут требовать большого финансирования и занять много времени.
- Для подготовки вопросников нужен специальный опыт.
- Организация статистически надежных опросов обходится дорого, если в организации нет квалифицированного персонала и необходимо привлекать специалистов.

Текст 3. Фокусные группы

Фокусная группа — это свободное обсуждение конкретного проекта или решения в маленьких группах (4-10 человек). Они применяются в большинстве ситуаций, когда необходимо узнать об отношении общественности к обсуждаемому вопросу. Например, можно провести целую серию фокусных групп, чтобы спрогнозировать реакцию местного населения на предлагаемый проект или предложение и, по возможности, откорректировать или отказаться от него.

Фокусные группы могут состоять из случайно выбранных лиц одной целевой группы (например, фермеры, пожарные, рабочие) или из представителей разных целевых групп.

Работой такой группы руководит модератор, — он имеет опыт и специальные навыки, стимулирует людей высказываться, комментировать, проявлять живую реакцию. Один и тот же модератор должен направлять работу всех групп, а потом подготовить отчет с подведением итогов: “Что было сказано разными сторонами?”

Преимущества:

- Быстрый способ определения общей реакции населения на предложение.
- Фокусные группы не могут отражать мнение всех жителей региона на предлагаемое решение, но, тем не менее, являются недорогим и быстрым способом приблизительной оценки будущей реакции широкой общественности.
- Они также могут помочь выйти на маргинальные группы и на группы, которые громко о себе не заявляют.

Ограничения:

- Вследствие отбора, некоторые заинтересованные стороны в местном сообществе могут остаться не представленными среди участников.
- Группам нужно оказывать помощь и обслуживать их, на это уходит много времени.
- У модератора должна быть очень высокая квалификация, чтобы он смог “выловить” важные комментарии. Вполне возможно, придется пригласить консультанта со стороны.
- Фокусные группы помогают предсказать реакцию, но они не заменяют обсуждение с участием основных заинтересованных сторон.

---

3. После того, как группы закончат изучение текстов, предложите участникам перейти в новые группы. Создайте 5 групп по 4 участника, таким образом, чтобы в каждой группе оказались участники, работавшие над различными текстами.
4. Представьте новое задание этим группам. На работу отведите 20 минут.

Задание для групп

Предоставьте по очереди слово каждому из участников группы для презентации в течение 3 минут информации об изученных им методах участия общественности в принятии решений.

Презентация участников должна быть построена по плану: основная идея метода; рекомендации по ее использованию; уровень/ уровни участия.

После того, как все участники представят свои методы, обсудите, какие из них можно использовать на различных стадиях разработки и принятия решений. Для этого предложите участникам заполнить схему в раздаточном материале Р 8.2.

Раздаточный материл Р 8.2.

Методы участия общественности и этапы принятия решения

Запишите методы участия общественности, которые могут использоваться на каждом из представленных этапов принятия решений. Укажите уровень участия общественности, соответствующий каждому из методов (5 мин.).

Выберите докладчика, который доложит результаты работы на пленарной сессии.

Этапы принятия решения

Методы участия общественности

Перед принятием решения о выдаче разрешения; разработке плана, программы или политики правительством

Во время подготовительной работы: сбор альтернатив

Во время разработки окончательного решения: проработка альтернатив

После принятия окончательного решения

5. По окончании работы предложите нескольким группам представить свои результаты, а некоторым — дополнить или прокомментировать их. На эту работу выделите 10 мин.

подсказка тренеру

Этапы принятия решений	Методы участия общественности
Перед принятием решения о выдаче разрешения, разработке плана, программы или политики	Встречи с важными людьми, начальные слушания, опросы общественного мнения, анкеты, фокус-группы
Во время подготовительной работы: сбор идей, позволяющих рассматривать альтернативные варианты решений	Встречи с важными людьми, день открытых дверей, консультационные группы, консультационные общественные слушания
Во время разработки окончательного решения: проработка альтернатив	Переговоры, консультационные группы, общественные слушания, референдум
После принятия окончательного решения	Собрания общественности по информированию

8.4. Заключение

Время: 10 минут

Как организовать работу

Для подведения итогов проведите с участниками обсуждение сессии в большом кругу по следующим вопросам:

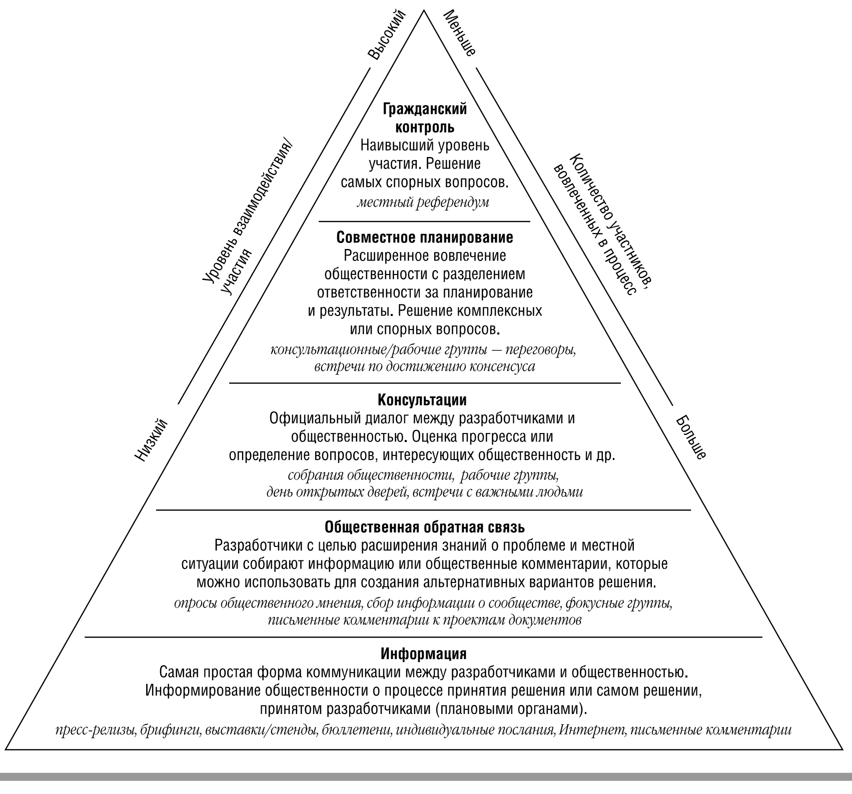
– Какому принципу участия общественности соответствуют методы, рассмотренные на занятии?
– Почему мы сегодня работали таким методом (“Мозаика”)?

Обратите внимание участников на то, что метод “Мозаика” является иллюстрацией к работе фокусных или консультационных групп, в которых все участники имеют различную информацию и точки зрения, однако в результате проделанной работы могут составить для себя целостную картину и многоаспектную точку зрения на рассматриваемый вопрос.

– Что было для вас легко при работе в группах, а что сложно?
– Что нового вы узнали во время этой сессии? Чему научились?
– Каким образом можно использовать эти методы в тех случаях, о которых вы говорили в начале занятия? (имеются в виду те решения, в выработке которых участники уже принимали участие)
– Каким образом вы можете инициировать свое участие в принятии решений?
– Каким образом вы можете сообщить о своей заинтересованности органам, принимающим решения?

Завершите сессию, показав слайд 8.3, иллюстрирующий соответствие степени вовлечения и методов участия общественности. Подчеркните, что в данной сессии рассматривалась только часть методов. Существуют также информационные методы, которые закладывают основу для использования всех остальных методов и будут рассмотрены в следующей сессии. Они также различаются в зависимости от группы общественности, на которую направлены, и меры ответственности за принятие решений органа.

Слайд 8.3. Уровни и методы участия общественности



практические советы

Адаптируйте сессию

Если в вашем национальном законодательстве есть положения о различных методах участия общественности, адаптируйте тексты в соответствии с ними.

Дайте “домашнее задание”

Предложите участникам тренинга определить, какие решения вырабатываются местными органами власти в настоящее время. Определите совместно с участниками, какие методы они могут использовать для участия в принятии данного решения.

Если вы планируете серию тренингов, дайте участникам “домашнее задание”, чтобы между тренингами они смогли сделать некоторые практические шаги. На следующем тренинге участники смогут обменяться опытом, проанализировать результаты и спланировать дальнейшие шаги.

Информационные методы — для вовлечения общественности в процесс принятия решений (сессия 9)

Время: 90 минут

Ожидаемые результаты

По окончании данной сессии участники смогут:

- называть основные требования Конвенции относительно информирования общественности для обеспечения ее эффективного участия в процессе принятия решений;
- разъяснять, какую базовую информацию и каким путем государственные служащие должны предоставлять общественности;
- называть различные методы информирования широкой общественности и обсуждать эффективность их использования;
- определять, какие информационные методы можно использовать на различных стадиях принятия решения.

План сессии

№ п/п	Элемент сессии	Используемый метод	Время
9.1.	Вступление	Короткая информация тренера Слайд 9.1	5 мин.
9.2.	Требования Конвенции относительно информирования общественности государственными органами для обеспечения ее эффективного участия в процессе принятия решений	Интерактивная лекция Короткое обсуждение Слайды 9.2-9.8	10 мин.
9.3.	Информирование как метод привлечения широкой общественности	Групповое обсуждение Мозговой штурм	5 мин.
9.4.	Эффективная информационная кампания 1/ Основные понятия и методы (10 мин.) 2/ Изучение примера информационной кампании (5 мин.) 3/ Разработка эффективной информационной кампании для привлечения общественности (40 мин.)	Интерактивная лекция со слайдами Слайды 9.9-9.22 Работа с текстом Работа в малых группах	65 мин.
9.5.	Заключение	Обсуждение в большой группе	5 мин.

9.1. Вступление*

Время: 5 минут

Подчеркните, что существуют различные методы участия общественности, среди них важное место принадлежит информационным. Информационные методы участия общественности позволяют активизировать широкую общественность и привлечь ее к участию в процессе принятия экологически значимых решений. Вернитесь к результатам Сессии 8 “Методы участия общественности”. Покажите слайд 8.2 и предложите участникам назвать все методы, связанные с информированием общественности. Выпишите их отдельно на большом листе бумаги. Представьте цели сессии (слайд 9.1) и ее план.

---

* Сессия подготовлена на основе материалов, предоставленных UNEP/ GRID-Arendal: Nickolai Denisov, Leif Christiffersen *Impact of Environmental information on decision-making process and the Environment', Arendal 2000.* http://www.grida.no/impact/papers/fullimpact.pdf

Effective communication of Environmental Information http://www.grida.no/enrin/proceedings.cfm?article=18

Слайд 9.1. Ожидаемые результаты

По окончании данной сессии участники смогут:

- ✘ называть основные требования Конвенции относительно информирования общественности для обеспечения ее эффективного участия в процессе принятия решений;
- ✘ разъяснять, какую базовую информацию и каким путем государственные служащие должны предоставлять общественности;
- ✘ называть различные методы информирования широкой общественности, обсуждать эффективность их использования;
- ✘ определять, какие информационные методы можно использовать на различных стадиях принятия решения.

9.2. Интерактивная лекция: Требования Конвенции относительно информирования общественности для обеспечения ее эффективного участия в процессе принятия решений

Время: 10 минут

План лекции

1/ Повторение основных принципов участия общественности	Слайд 9.2
2/ Требования Конвенции относительно предоставления информации об участии	Слайды 9.3-9.6

Предложите участникам назвать 8 основных принципов участия общественности. Подведите итоги этой беседы с помощью слайда 9.2. Обратите внимание участников, что на слайде подчеркнуты принципы, связанные с информированием. К ним относится значительная часть. Кроме того, Конвенция устанавливает обязательное уведомление, составленное соответствующим образом, своевременное и эффективное, слайд 9.3.

Слайд 9.2. Принципы участия общественности

- ✘ Общественность привлекается на начальной стадии, когда еще есть возможность оказать влияние на принимаемое решение;
- ✘ устанавливаются разумные сроки для участия;
- ✘ обеспечивается эффективное информирование общественности о возможности ее участия;
- ✘ общественности предоставляется базовая информация;
- ✘ вся информация, используемая в процессе принятия решений, доступна для ознакомления;
- ✘ обеспечивается возможность подачи замечаний;
- ✘ в разработанных государственными органами решениях надлежащим образом учитываются замечания, высказанные общественностью;
- ✘ общественности предоставляется информация об окончательном решении.

Слайд 9.3. Орхусская конвенция — об информации, необходимой для эффективного участия общественности

Заинтересованная общественность должна быть соответствующим образом, своевременно и эффективно проинформирована либо путем **официального уведомления**, либо уведомления **в индивидуальном порядке**, в зависимости от ситуации, на начальных стадиях процедуры принятия решения по экологическим вопросам (ст. 6.2).

В Конвенции отмечены определенные требования относительно предоставления базовой информации:

Слайд 9.4. Базовая информация

Общественности должно быть известно:

- ✘ то, что данная деятельность подлежит процедуре оценки воздействия на окружающую среду на национальном или трансграничном уровне*;
- ✘ какая деятельность предлагается, и каково содержание заявки, по которой будет приниматься решение;
- ✘ каким будет характер возможных решений или же проект решения;
- ✘ какой государственный орган несет ответственность за принятие решения;
- ✘ какова процедура участия общественности.

* Вместо слайда вы можете предложить участникам зачитать положение 6.2. Орхусской конвенции, описывающее базовую информацию, которую необходимо распространить среди общественности при принятии решений по конкретным видам деятельности.

Слайд 9.5. Предоставление всей информации

Государственные органы обязаны **бесплатно** предоставить заинтересованной общественности **в ответ на ее запрос** доступ ко всей информации, имеющей отношение к принимаемому решению. Предоставляться должна вся связанная с данным вопросом информация, в том числе новые документы или материалы, по мере их появления. **Недопустимо, чтобы предоставляемая информация ограничивалась лишь отчетами и краткими резюме.**

Допускается взимание государственными органами оплаты в разумных размерах за такие услуги как изготовление копий документов. Сумма оплаты должна учитывать стоимость копии как таковой, а не оплату связанного с ее изготовлением труда.

Слайд 9.6. Каким образом распространяется информация?

Организатор обязан определить, какой способ обращения к различным заинтересованным группам является самым подходящим: заинтересованная общественность должна быть своевременно и эффективно проинформирована либо путем официального уведомления, либо уведомления в индивидуальном порядке.

Обсудите с группой вопрос:

? Где и каким образом вы можете получить информацию о принимаемых государственными органами решениях?

9.3. Упражнение: Пути информирования

Время: 5 минут

✓ Ожидаемые результаты

По окончании упражнения участники смогут:

- определять, какие пути информирования являются соответствующими при разработке различных решений.

Как организовать работу

1. Предложите участникам подумать и методом “микрофона” ответить на следующие вопросы:

– При принятии решения о создании свалки организатор повесил объявление о своем проекте в коридоре муниципалитета. Является ли такой способ информирования соответствующим?

– Почему?

подсказка тренеру

Информация не станет доступной большинству местных жителей и организаций, которые могут проявлять интерес к принимаемому решению. Поэтому объявление не является соответствующим путем информирования, обеспечивающим эффективный процесс участия общественности.

2. Предложите участникам привести примеры уведомления общественности, которые они считают соответствующими.

подсказка тренеру

- *Объявление в местной газете, в местном рекламном издании, которое бесплатно доставляется в дома жителей.*
- *Собрание местных жителей (эффективно, как правило, только если собрания местных жителей проводятся регулярно, и только в маленьких населенных пунктах).*
- *Объявление в церкви или в другом месте массовых посещений.*
- *Выставка с представлением проекта или публичный стенд в посещаемом месте.*

3. Проведите групповое обсуждение по вопросу:

? Каким образом вы или ваша организация можете повысить уровень информирования общественности в данном случае?

9.4. Упражнение: Эффективная информационная кампания

Время: 65 минут

✓ Ожидаемые результаты

По окончании упражнения участники смогут:

- определить цели распространения информации и целевые группы;
- обсуждать различные каналы распространения информации и их эффективность;
- составить информационную кампанию для привлечения общественности к участию в процессе принятия решений.

План упражнения

1/ Информационная кампания: основные элементы	10 мин.	Слайды 9.7-9.20
2/ Ознакомление с ситуацией	5 мин.	Раздаточный материал Р 9.1.
3/ Разработка эффективной информационной кампании	50 мин.	Раздаточный материал Р 9.2.

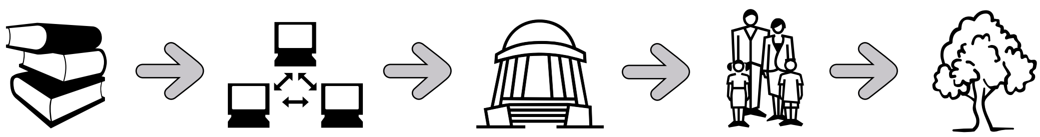
Необходимые материалы

Раздаточные материалы для групп: Р 9.1. Исследование реальной ситуации: Создание национального парка; Р 9.2. Подготовка информационной кампании. Большие листы бумаги, маркеры.

Как организовать работу

1. Проведите интерактивную лекцию, посвященную разработке информационной кампании (слайды 9.7-9.20).

Слайд 9.7. Для чего существует информационная система?



производимая информация	**передается через**	**формирует мнения и отношение**	**с целью содействия в создании экологически грамотных**	**приводя к**
данные статистика графики отчеты книги веб-страницы	магазины библиотеки Интернет СМИ школы аналитические центры	принимающих решения законодателей бизнесменов избирателей строителей будущего	законов политики ценностей организаций инвестиций системы производства и потребления	снижению негативного воздействия на окружающую среду и улучшению ее состояния

Слайд 9.8. Составляющие информационной кампании

- ✘ Определение цели
- ✘ Определение и анализ целевых групп
- ✘ Инвентаризация ресурсов
- ✘ Создание сообщения
- ✘ Определение времени
- ✘ Выбор каналов
- ✘ Составление плана
- ✘ Обратная связь и оценка

Слайд 9.9. Постановка цели

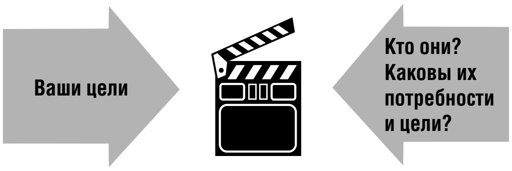
- ✘ Какова цель информационной кампании?
- ✘ Как она согласуется с целью вашей организации?

Например

Проблема: большое количество бытовых отходов и, как результат, грязные улицы города. Муниципалитет решает построить полигон захоронения отходов недалеко от города N.

Цель информационной кампании: привлечение широкой общественности к эффективному участию для выработки наиболее оптимального решения для обеспечения чистоты города.

Слайд 9.10. Необходимость учета потребностей целевых групп



Приведите в соответствие

Слайд 9.11. Сообщение

Подумайте!

Каким должно быть ваше сообщение по форме?

- ✘ общее / специальное
- ✘ информационное / убеждающее / мотивирующее

Каким должен быть стиль и тон сообщения?

- ✘ формальный / неформальный
- ✘ прямой / косвенный
- ✘ личный / безличный
- ✘ гармонизирующий /конфронтационный

Слайд 9.12. Сообщение

Подумайте!

Кто должен быть отправителем сообщения?

- ✘ степень доверия
- ✘ положение в организации
- ✘ отношения с получателем*

Кто должен получить сообщение?

- ✘ один человек – Кто?
- ✘ малая группа – Почему?
- ✘ большая группа – Почему?
- ✘ общественность – Почему?

* Здесь будет полезно отметить роль НПО как связующего звена между широкой общественностью и органами, принимающими решения.

Слайд 9.13. Сообщение

Учтите!

КУЛЬТУРНЫЙ КОНТЕКСТ

- ✘ Будет ли ваша кампания успешной в данном культурном контексте (организационном, национальном и т.п.)?

ПОЛИТИКА

- ✘ Будет ли ваша кампания успешной в данном политическом контексте?

Слайд 9.14. Сообщение

Постарайтесь!

- ✘ Сформулировать ваши сообщения на языке, воспринимаемом целевыми группами.
- ✘ Чтобы сообщения были краткими, точными и побуждающими к действию.
- ✘ Избегать негативных сообщений.

Слайд 9.15. Сообщение

Например:

Проблема: *большое количество бытовых отходов и, как результат, грязные улицы города.*

Муниципалитет решает открыть полигон захоронения отходов недалеко от города N.

- Цель: *чистый город*
- Целевая группа: широкая общественность.
- Цели: привлечь к участию в принятии решения.
- Задачи: обеспечить выбор наиболее оптимального места расположения полигона и сформировать положительное общественное мнение. А также: проинформировать общественность о том, как можно уменьшить количество бытовых отходов и увеличить срок использования полигона.

Сообщения:

- ~~Чем грязнее город, тем выше в нем уровень заболеваемости.~~
- Чистый город — гарантия здоровья ваших семей.
- От вас зависит, где будет находиться свалка.
- Чем меньше мы производим отходов, тем чище город и тем дольше будет служить новый полигон.

(можно использовать только некоторые из этих сообщений)

Слайд 9.16. Определение времени

Определите!

ВРЕМЯ

- Сколько времени потребуется для подготовки и доставки сообщения через избранный информационный канал?
- Насколько срочным является сообщение?
- Сможет ли получатель уделить сообщению должное время и внимание?

МОМЕНТ

- Какой момент наиболее благоприятен для получения сообщения?

Слайд 9.17. Выбор каналов

ПИСЬМЕННЫЕ

письма
меморандумы
отчеты
электронная почта
телефаксы
доска объявлений

Средства массовой информации

- газеты
- журналы
- брошюры
- интернет-публикации

УСТНЫЕ

Прямое общение

- разговоры
- встречи
- выступления (презентации)

Опосредствованное общение

- телефонные разговоры/ телеконференции
- магнитофонные записи/ автоответчик
- видеоконференции

Средства массовой информации

- радио
- телевидение
- кино/ видеофильмы, фотослайды
- Интернет/мультимедиа

Слайд 9.18. Выбор каналов

Помните!

Действенность коммуникации означает, что ваше сообщение:

- получено той аудиторией, для которой предназначалось;
- интерпретировано получателями без искажений;
- отложилось в памяти на определенное время;
- привело к требуемому действию.

Предложите участникам обсудить в парах, какие из каналов распространения информации, представленные на слайде 9.19, являются, по их мнению, наиболее действенными.

Слайд 9.19. Выбор каналов

Телевидение
Радио
Пресса
Телефон
Интернет
Электронная почта
Брошюра
Лекция/семинар
Почтовая рассылка

Слайд 9.20. Оценка ресурсов

Оцените имеющиеся ресурсы!

- финансовые
- временные
- человеческие

Примите к сведению необходимость:

– составления плана-графика,
– назначения ответственных,
– отслеживания и корректировки отклонений.

2. Предложите участникам рассмотреть, что такое информационная кампания на практике. Раздайте раздаточный материал Р 9.1. Исследование реальной ситуации: создание национального парка. Предложите им ознакомиться с ситуацией в течение 2-3 минут. Если необходимо, разъясните непонятные моменты или представьте ситуацию самостоятельно.

Раздаточный материл Р 9.1.

Исследование реальной ситуации: создание национального парка

В начале августа 2224 года на острове X состоялось ежеквартальное собрание правительства страны, на котором Кабинет министров принял решение о начале работ по созданию нового национального парка на территории полуострова Красивый, принадлежащего острову X. Это решение было неожиданным для жителей острова X и общественности страны.

В пресс-релизе министерства окружающей среды, изданном в тот же день, отмечалось, что "Национальный парк будет способствовать процветанию жителей полуострова Красивый и оживит туризм". Далее приводилось описание будущего национального парка: "Существующий сейчас ландшафтный заповедник на полуострове Красивый обладает значительным природным и культурным богатством. Там располагается одна из наиболее уцелевших прибрежных террас, прибрежные отмели и песочные дюны. Лесной ландшафт полуострова Красивый состоит в основном из мезотрофных и природных лесов. Ценными являются и распространенные на полуострове сосны "медвежья ягода". С геоботанической точки зрения территория уникальна: здесь обнаружено 80 редких растительных видов региона, включая растения, произрастающие на прибрежном песке, и 18 видов охраняемых законом орхидей. Сейчас заповедник состоит из десяти зон специального использования и двух — ограниченного. Несомненно, вся территория полуострова Красивый нуждается в полной природоохранной системе".

Решение о создании национального парка было неожиданным не только для жителей острова X и полуострова Красивый, но и для местных органов власти, занимающихся природоохранными вопросами, потому что указанная территория уже находилась под защитой многих природоохранных режимов, а весь остров X являлся частью биосферной природоохранной зоны (эта форма охраны природы отличается от традиционных, таких как национальные парки и обычные заповедники).

После первого сообщения вы начали задавать вопросы по поводу национального парка: "Что в нем будет происходить? Какие ограничения и возможности появятся у местных жителей в связи с его созданием?" Вам необходимо найти единомышленников для того, чтобы защитить свои интересы.

3. Предложите участникам коротко проанализировать ситуацию (5 мин.).

4. Предложите участникам разработать информационную кампанию для вовлечения общественности в процесс принятия решения относительно создания национального парка. Для этого раздайте материал Р 9.2.

5. Совместно методом мозгового штурма определите все группы заинтересованной общественности.

6. Объедините участников в несколько малых групп.

7. Пусть каждая группа за 20 минут разработает информационную кампанию для одной из групп заинтересованной общественности, согласно таблице, и представит ее на больших листах бумаги остальным группам для ознакомления. Разместите эти листы в четырех углах комнаты, так, чтобы группы по очереди могли подходить к каждому из них.

8. Предложите всем группам по истечении 20 минут по очереди переходить к каждому из листов, над которыми работали другие группы, и дополнять, давать комментарии к разработанной кампании. Каждая группа должна таким образом прокомментировать наработки других групп. Время нахождения у листа каждой группы — не более 3 минут.

9. По окончании упражнения предложите группам проанализировать лист с предложениями групп, у которого они оказались, и подготовиться к презентации результатов работы в большой группе.

Каждая из малых групп в течение 2 минут презентует проанализированную информационную кампанию, другие группы могут дополнять и комментировать эту презентацию.

Раздаточный материл Р 9.2.

✄ -

Подготовка информационной кампании

Задание группе 1

У вас есть 20 минут на подготовку информационной кампании, благодаря которой выбранная вами группа заинтересованной общественности будет вовлечена в принятие решения по созданию национального парка.

Для этого необходимо изучить целевую группу, продумать сроки, сообщения, необходимые ресурсы и конкретную деятельность. Заполните, пожалуйста, следующую таблицу.

Различные этапы создания национального парка	Целевые группы	Сообщения	Сроки	Каналы и способы информирования (общения)	Ресурсы
Перед принятием решения правительством					

В заключение упражнения проведите его обсуждение по вопросам:

- Каковы должны быть этапы информационной кампании?
- Чем отличаются информационные методы, используемые для различных целевых групп?
- Насколько вы готовы осуществить разработку и реализацию такой кампании на практике?
- В чем вы видите возможные затруднения?

9.5. Заключение

Время: 5 минут

Как организовать работу

Для подведения итогов сессии проведите с участниками обсуждение в большом кругу по следующим вопросам:

– Каковы основные требования Конвенции относительно информирования общественности для обеспечения процесса ее участия?
– Каковы основные информационные методы, которые можно использовать для эффективного вовлечения широкой общественности в процесс принятия решений?
– Что, на ваш взгляд, является наиболее важным для обеспечения эффективного и своевременного информирования общественности и, как следствие, ее участия в принятии решений?

практические советы

Адаптируйте сессию

Если у вашего тренинга есть реальная задача, например, содействовать участию общественности в процессе принятия определенного решения, используйте эту ситуацию для разработки информационной кампании. Впоследствии она может практически использоваться участниками встречи в работе. Таким образом, результат тренинга окажется значительно выше.

Используйте раздаточные материалы

Текст Орхусской конвенции;
слайды лекции;
раздаточные материалы к упражнениям должны быть заранее распечатаны.

Дополнительно просмотрите материал по коммуникационным технологиям

Несмотря на то, что информации в данной сессии достаточно, тренеру перед проведением сессии рекомендуется просмотреть некоторые материалы по созданию информационных кампаний или по коммуникационным технологиям.

Планирование участия общественности в процессе принятия решения (на примере ОВОС) (сессия 10)

Время: 95 минут

Ожидаемые результаты

По окончании данной сессии участники смогут:

- планировать свое участие в принятии решения;
- определять этапы принятия решения по конкретному виду деятельности;
- определять, какие заинтересованные стороны должны участвовать в процессе принятия решений;
- определять, на каких этапах принятия решения какие методы участия общественности используются;
- использовать основные требования Орхусской конвенции при составлении плана участия общественности.

План сессии

№ п/п	Элемент сессии	Используемый метод	Время
10.1.	Вступление	Короткая информация тренера Слайд 10.1	5 мин.
10.2.	Планирование своего участия в принятии решения Значимость и основные элементы	Интерактивная лекция Слайды 10.2-10.6	10 мин.
10.3.	Представление ситуации и определение этапов принятия решения по конкретным видам деятельности Этапы проведения ОВОС	Информация тренера Интерактивная лекция Слайды 10.7-10.11	10 мин.
10.4.	Планирование действий на первом этапе — ОВОС, проводимая заказчиком	Работа в малых группах по составлению плана Презентация Групповое обсуждение	40 мин.
10.5.	Участие общественности на втором этапе ОВОС — рассмотрение ОВОС экспертами Общественная экологическая экспертиза	Интерактивная мини-лекция Мозговой штурм Обсуждение в группе Слайды 10.12-10.18	25 мин.
10.6.	Участие общественности на третьем этапе ОВОС — принятие решения государственными органами	Работа с памяткой Обсуждение в группе	10 мин.
10.7.	Заключение	Обсуждение в большой группе	5 мин.

10.1. Вступление

Начиная сессию, отметьте, что предварительное планирование участия общественности в принятии решения может быть очень полезным. Хорошая подготовка общественности к участию значительно повышает эффективность процесса участия и способствует принятию оптимального решения. Представьте цели и задачи данной сессии с помощью слайда 10.1, ознакомьте участников с планом сессии.

Слайд 10.1. Ожидаемые результаты

По окончании данной сессии участники смогут:
- планировать свое участие в принятии решения;
- определять этапы принятия решения по конкретному виду деятельности;
- определять, какие заинтересованные стороны должны участвовать в процессе принятия решений;
- определять, на каких этапах принятия решения какие методы участия общественности используются;
- использовать основные требования Орхусской конвенции при составлении плана участия общественности.

10.2. Интерактивная лекция: Планирование участия общественности. Значимость и основные элементы

Время: 10 минут

План лекции

1/ Почему необходимо иметь план участия общественности; его цель	Слайды 10.2-10.5
2/ Основные элементы плана	Слайды 10.6, 10.7

Слайд 10.2. Почему необходимо иметь план участия общественности (План УО)?

От уровня подготовки общественности зависит результативность ее участия в разработке решения.

Планирование помогает организовать работу и обеспечить контроль.

Планирование вашего участия в разработке решения позволяет:
- привлечь большее количество заинтересованных сторон, найти партнеров и сторонников;
- тщательно подготовить свои предложения и привести наиболее весомые аргументы;
- выработать оптимальное решение.

Слайд 10.3. Как разрабатывать план участия общественности?

Чтобы обеспечить эффективность вашего участия, план должен:
- составляться с учетом всего процесса разработки решения, т.е. от намерений рассмотреть данный вопрос до принятия окончательного решения;
- четко определять цели вашего участия;
- концентрироваться на шагах, необходимых для достижения конечной цели.

Спросите участников:

? Какова конечная цель привлечения общественности?

Прокомментируйте ответы при помощи слайда 10.4.

Слайд 10.4. Цель участия общественности

Вырабатывать оптимальное решение, т.е. решение, которое отвечает потребностям большинства, жизнеспособно и действенно на протяжении продолжительного срока. Оптимальные решения приводят к улучшению качества жизни каждого человека.

Слайд 10.5. Основные элементы плана УО

Постановка цели создания плана:
- определение всех групп заинтересованной общественности (групп, с которыми вы можете вступить в коалицию);

выбор действий для обеспечения вашего участия: какие методы УО использовать?

каким образом связываться с властями?
- определение необходимых ресурсов;
- установление сроков (в соответствии с законодательством).

Слайд 10.6. План участия общественности

Этапы принятия решения	Цель участия (что мы можем сделать)	Кого можно привлечь в помощь?	Какие методы можно использовать?	Где можно получить дополнительную информацию?	Что можно сделать?	Необходимые ресурсы
Этап 1						
Этап 2						

10.3. Интерактивная лекция: Представление ситуации и определение этапов принятия решения

Время: 10 минут

Ожидаемые результаты

По окончании упражнения участники смогут:

- определять, каким образом общественность может участвовать в принятии решений по конкретным видам деятельности;
- называть стадии проведения оценки воздействия на окружающую среду.

Необходимые материалы

Раздаточные материалы: Р 10.1.

Как организовать работу

1. Сообщите участникам, что в ходе сессии они будут разрабатывать план участия организации “Экология и Мир” в принятии решения о выдаче разрешения на строительство жилого комплекса. Объясните, что ситуация, которая будет рассматриваться, относится к решениям относительно конкретных видов деятельности. Представьте ситуацию.

Раздаточный материл Р 10.1.

Описание ситуации

Вы представляете общественную организацию “Экология и Мир”. Из неофициальных источников вы узнали, что городские власти рассматривают вопрос о выдаче разрешения на строительство жилого комплекса в старинном центре города, на территории, включающей зеленый парк. Вы также узнали, что этот комплекс не был изначально предусмотрен в плане застройки города. Площадь и парк расположены вблизи местного собора и используются местными жителями и прихожанами для отдыха. Вас беспокоит, что в результате строительства деревья в парке будут вырублены.

2. Спросите, какую роль играют общественные организации в процессе принятия решений. Обсуждение вопроса завершите с помощью слайда 10.7.

Слайд 10.7. Роль НПО в процессе разработки решения

НПО играют положительную роль:

- мобилизация широких слоев населения;
- повышение осведомленности общественности и ее сознательности в отношении разрабатываемых решений;
- внесение предложений относительно решений или изменений проектов решений и планов;
- осуществление посреднических функций между местными жителями и муниципалитетом;
- оказание государственным органам помощи путем организации встреч с общественностью или совместных кампаний по различным вопросам планирования.

3. Спросите участников, в рамках какого процесса общественность может участвовать в принятии решения по конкретным видам деятельности.

подсказка тренеру

Общественность может участвовать в процессе проведения оценки воздействия строительства на окружающую среду (ОВОС), как описывает статья 6 Орхусской конвенции.

Спросите, знают ли участники, что такое ОВОС. Если необходимо, дайте разъяснение с помощью слайда 10.8-10.9. Подчеркните, что под планируемой "хозяйственной и иной деятельностью" имеется в виду строительство, реконструкция, расширение, техническое перевооружение, модернизация, изменение профиля производства, его ликвидация и другая деятельность, которая может оказать воздействие на окружающую среду.

Слайд 10.8. Общая информация об оценке воздействия на окружающую среду (ОВОС)

Оценка воздействия на окружающую среду планируемой хозяйственной деятельности осуществляется на стадии проведения предпроектных и проектных работ.

Она направлена на:

- ✘ определение видов воздействия на окружающую среду в результате осуществления планируемой хозяйственной деятельности;
- ✘ определение соответствующих изменений в окружающей среде;
- ✘ прогнозирование ее состояния.

Слайд 10.9. Кто организовывает ОВОС?

Оценку воздействия организовывает заказчик, то есть организация, которая собирается строить.

Заказчик обращается в проектную или научно-исследовательскую организацию (к разработчику), которая занимается проведением ОВОС параллельно с разработкой проектной документации.

Целью всей этой деятельности является "выявление и принятие необходимых мер по предупреждению или минимизации возможного негативного воздействия планируемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду".

Перед составлением плана участия общественной организации в процессе принятия решения необходимо определить этапы разработки и принятия окончательного решения. Разъясните, какие этапы ОВОС существуют в соответствии с законодательством страны. При рассмотрении этапа I — ОВОС, проводимая заказчиком, обратите внимание на то, какие решения принимаются на каждой из его стадий.

Слайд 10.10. Этапы проведения ОВОС

Этап I — ОВОС, проводимая заказчиком (Комплексные материалы ОВОС).

Этап II — рассмотрение ОВОС экспертами, назначенными госорганами (Экспертное заключение).

Этап III — решение госоргана (Разрешение).

Слайд 10.11. Этап I — Стадии разработки ОВОС заказчиком

Стадия 1: оценка проектов для принятия решения о необходимости экологической оценки.

Стадия 2: определение задач и объема экологической оценки.

Стадия 3: оценка размеров потенциального воздействия.

Стадия 4: определение мер по уменьшению потенциального воздействия.

Стадия 5: подготовка заявления о воздействии на окружающую среду.

Стадия 6: обсуждение заявления о воздействии на окружающую среду/комментирование.

10.4. Упражнение: Планирование действий на этапе I — ОВОС, проводимая заказчиком

Время: 40 минут

✓ Ожидаемые результаты

По окончании упражнения участники смогут:

- объяснять, для чего необходимо участвовать на каждой из стадий при проведении ОВОС заказчиком, какие методы можно использовать.

Необходимые материалы

Большие листы бумаги и фломастеры для каждой группы. Раздаточные материалы: Р 10.2.

Как организовать работу

1. Предложите участникам отдельно рассмотреть каждую стадию этапа I ОВОС и определить, с какой целью и каким образом может участвовать общественность. Объедините участников в 3 малые группы и раздайте им задание. На работу отведите 20 минут.

Раздаточный материл Р 10.2.

Задание группе 1

Вы — представители экологический организации “Экология и Мир”, которые озабочены новым строительством в центре города. Рассмотрите первую и вторую стадии проведения ОВОС, воспользовавшись ниже представленной информацией.

Стадия 1 — анализ проектов для принятия решения о необходимости экологической оценки.

На стадии 1 принимается решение:

- Относится ли планируемая деятельность к таким, для которых ОВОС проводить необходимо?

  (Перечень подобной деятельности является частью законодательства, а также предусматривается Орхусской конвенцией — Приложение 1).

Стадия 2 — определение задач и объема экологической оценки.

Вторая стадия процесса ОВОС предполагает определение ее объема и целей. На этой стадии определяется потенциальное воздействие на окружающую среду и основные альтернативные варианты планируемой деятельности.

На стадии 2 принимаются следующие решения:

- определяется потенциальное вредное воздействие на окружающую среду (но пока не оценивается);
- определяются цели ОВОС для данного проекта;
- определяются альтернативные варианты размещения объекта и самой деятельности;
- определяются рамки ОВОС совместно с государственными органами;
- обычно на этой стадии готовится план участия общественности, призванный обеспечить эффективное участие.

Спланируйте, каким образом вы можете принимать участие в решениях на этих стадиях. Для этого воспользуйтесь вопросами:

– Зачем принимать участие на этой стадии?
– Каковы цели участия на этой стадии?
– Кого можно привлечь в помощь?
– Какие формы может принимать ваше участие?
– Где можно получить дополнительную информацию?
– Что можно сделать?
– Какие ресурсы вам необходимы?

Результаты работы запишите в таблицу на большом листе бумаги, представьте другим участникам для ознакомления.

Этапы принятия решения	Цель участия (что мы можем сделать)	Кого можно привлечь в помощь?	Какие методы можно использовать?	Где можно получить дополнительную информацию?	Что можно сделать?	Необходимые ресурсы
Стадия 1 — оценка проектов для принятия решения о необходимости экологической оценки						
Стадия 2 — определение задач и объема экологической оценки						

подсказка тренеру

Если участники испытывают сложности в работе, вы можете предоставить им дополнительную информацию.

Стадия 1 *— анализ проектов для принятия решения о необходимости экологической оценки.*

Зачем принимать участие на этом этапе?

- *Когда власть или инвестор обсуждают, следует ли применить процедуру ОВОС, заинтересованность общественности может стать одной из причин фактического проведения ОВОС.*

Какие формы может принимать ваше участие?

- *Приглашая общественность к участию на этом этапе, государственные органы могут проводить предварительные консультации с местными властями и неправительственными организациями.*
- *Также государственным чиновникам необходимо проводить встречи с негосударственными экспертами, работающими в области проекта.*

Кое-что из того, что вы можете сделать:

- *иметь информацию о проектах, которые планируются в вашей области;*
- *как только появится уведомление, привлечь к нему внимание вашего окружения;*
- *связаться с соответствующим органом и заявить о своей заинтересованности в участии;*
- *узнать, какую вводную информацию вы можете получить на этом этапе;*
- *определить, нужен ли вам эксперт, и из какой отрасли;*
- *определить основные вопросы, которые вас беспокоят;*
- *определить основных сторонников и противников.*

Стадия 2 *— определение задач и объема экологической оценки.*

Зачем принимать участие на этом этапе?

- *Будучи местными жителями, вы можете помочь экспертам правильно определить потенциальное влияние и риски. Возможно, вам даже удастся изменить нежелательную для вас ситуацию.*
- *Ваши знания местных особенностей могут быть полезны при принятии решения и предотвратить возможные негативные последствия.*
- *Оценив вашу активность, чиновники разработают план участия общественности.*
- *Вклад, полученный от консультаций с местными жителями и основными заинтересованными группами, может быть неоценимым для надлежащего определения альтернатив, особенно относительно расположения объекта.*

Какую форму может принимать ваше участие?

- *Встречи общественности, опрос общественного мнения и, иногда, рабочие группы с участием экспертов из различных заинтересованных групп могут быть одними из методов.*

Кое-что из того, что вы можете сделать:

- *на этом этапе сторонники, которых вы определили, должны быть мобилизованы;*
- *определите людей со схожими опасениями и создайте коалицию;*
- *проведите информационную кампанию, чтобы привлечь внимание к вопросу;*
- *используйте средства массовой информации, чтобы донести сообщение широким кругам общественности;*
- *обеспечьте себе постоянный контакт с государственными органами, ответственными за участие общественности;*
- *если вы хотите, чтобы участие было эффективным, — внесите свои предложения в план участия общественности.*

Задание группе 2

Вы — представители экологический организации “Экология и Мир”, которые озабочены новым строительством в центре города. Рассмотрите третью и четвертую стадии проведения ОВОС, воспользовавшись ниже представленной информацией.

Стадия 3 — оценка размеров потенциального воздействия.
Стадия 4 — определение мер по уменьшению потенциального воздействия.

На этих стадиях проводится оценка возможных последствий планируемой деятельности и значения для окружающей среды всех предложенных альтернативных вариантов.

Предлагаются и разрабатываются мероприятия по уменьшению возможного воздействия.

Какие решения принимаются на стадиях 3 и 4?

- Оценка будущих выбросов в окружающую среду.
- Прогноз вероятных изменений в окружающей среде в результате планируемой деятельности (в т.ч. взаимодействие элементов, анализ таких комплексов как экосистема).
- Возможное воздействие на здоровье человека и, иногда, на социальную среду.
- На основании результатов анализа разрабатываются меры по уменьшению рисков и воздействия.

Подумайте, каким образом вы можете принимать участие в решениях на этих стадиях. Для этого воспользуйтесь вопросами:

– Зачем принимать участие на этой стадии?
– Каковы цели участия на этой стадии?
– Кого можно привлечь в помощь?
– Какие формы может принимать ваше участие?
– Где можно получить дополнительную информацию?
– Что можно сделать?
– Какие ресурсы вам необходимы?

Результаты работы запишите в таблицу на большом листе бумаги, представьте ее другим участникам для ознакомления.

Этапы принятия решения	Цель участия (что мы можем сделать)	Кого можно привлечь в помощь?	Какие методы можно использовать?	Где можно получить дополнительную информацию?	Что можно сделать?
Стадия 3 — оценка размеров потенциального воздействия					
Стадия 4 — определение мер по уменьшению потенциального воздействия					

подсказка тренеру

Если участники испытывают сложности в работе, вы можете предоставить им дополнительную информацию.

Зачем принимать участие на этом этапе?

- *Процесс ОВОС имеет две стороны. С одной стороны, изучаются технические оценки, с другой — исследуется влияние на социальные и другие сферы, включая принятие проекта общественностью и ее мнение.*
- *Общественное мнение имеет важное значение при сравнительном анализе различных альтернатив (как в части расположения, так и в части технологических процессов).*
- *Местные жители обычно хорошо понимают те меры, которые необходимо предпринять, чтобы уменьшить риски.*

Какую форму может принимать ваше участие?

Это первый этап, на котором вам может понадобиться серьезная техническая поддержка. Самый лучший способ оказать влияние на результат на этом этапе и найти альтернативы — это привлечь известных и уважаемых экспертов. Ими могут быть:

- *эксперты из неправительственных организаций,*
- *приглашенные независимые эксперты,*
- *эксперты от местного населения.*

Заказчик может организовать консультацию с местными жителями путём проведения выездных собраний. Для этого заказчик выезжает непосредственно на место работ, встречается с местными жителями, отвечает на их вопросы, собирает необходимую информацию.

Задание группе 3

Вы — представители экологический организации “Экология и Мир”, которые озабочены новым строительством в центре города. Рассмотрите пятую и шестую стадии проведения ОВОС, воспользовавшись ниже представленной информацией.

Стадия 5 — подготовка заявления о воздействии на окружающую среду.

Это короткая стадия, во время которой заказчик или работающие по контракту эксперты подводят итоги работы, проделанной на этапах 1-4. Если на начальных стадиях имело место участие общественности, то в резюме заявления о воздействии на окружающую среду должны быть отображены его результаты. Важно, чтобы документ был понятным для общественности (содержал не только техническую информацию).

Стадия 6 — обсуждение заявления о воздействии на окружающую среду/комментирование.

Проект или заявление о воздействии на окружающую среду передается общественности и государственным органам для комментирования.

Для высказывания общественностью своих комментариев подается проект или окончательная версия заявления о воздействии на окружающую среду.

Одновременно ОВОС передается на рассмотрение в государственные органы.

Подумайте, каким образом вы можете принимать участие в решениях на этих стадиях. Для этого воспользуйтесь вопросами:

– Зачем принимать участие на этой стадии?
– Каковы цели участия на этой стадии?
– Кого можно привлечь в помощь?
– Какие формы может принимать ваше участие?
– Где можно получить дополнительную информацию?
– Что можно сделать?
– Какие ресурсы вам необходимы?

Результаты работы запишите в таблицу на большом листе бумаги, представьте другим участникам для ознакомления.

Этапы принятия решения	Цель участия (что мы можем сделать)	Кого можно привлечь в помощь?	Какие методы можно использовать?	Где можно получить дополнительную информацию?	Что можно сделать?	Необходимые ресурсы
Стадия 5 — подготовка заявления о воздействии на окружающую среду						
Стадия 6 — обсуждение заявления о воздействии на окружающую среду/ комментирование						

подсказка тренеру

Если участники испытывают сложности в работе, вы можете предоставить им дополнительную информацию.

Зачем принимать участие на этом этапе?

- *На этом этапе уже имеются четкие и полные материалы, их можно комментировать.*
- *Общественные обсуждения, основанные на ОВОС, и имеющиеся в наличии материалы по проекту являются основным моментом участия общественности.*
- *На этом этапе происходит основное взаимодействие между различными заинтересованными группами, инвестором и принимающим решение органом власти. Это удобный период, чтобы задать прямые вопросы и получить непосредственные ответы.*
- *На этом этапе имеет место активное комментирование и обсуждение.*
- *Это также последняя возможность подать комментарии и повлиять на окончательное решение.*

Кое-что из того, что вы можете сделать:

- *подготовьте четкие и конструктивные комментарии. Не выступайте против решения, а предлагайте хорошо разработанные альтернативы;*
- *если можете, приведите экспертов на собрания и общественные слушания;*
- *работайте с общественными организациями при организации общественных слушаний;*
- *организуйте маленькие собрания перед общественными слушаниями и разработайте четкую стратегию;*
- *визиты "дверь-в-дверь" могут быть очень полезными на этом этапе;*
- *привлеките как можно больше внимания средств массовой информации к процессу: чем больше будет освещен вклад местного сообщества, тем больший вес он будет иметь при принятии окончательного решения.*

Каковы самые лучшие формы привлечения общественности?

- *Общественные слушания являются обычной формой участия общественности на этом этапе, а также одной из немногих форм, указание на которую содержится в законодательствах разных стран.*
- *Круглые столы и другие формы собраний тоже возможны.*

---

2. После того как участники закончат работу в группах, предложите им представить результаты большой группе. Докладчик от каждой группы выступает не более 4 минут. Предложите другим группам комментировать выступления.

3. После презентаций результатов работы групп проведите обсуждение по вопросам (5-7 минут):

– Какие стадии ОВОС, проводимые заказчиком, вы знаете?

– Зачем необходимо участие общественности на каждой из стадий?

– Каким образом вы можете найти союзников для повышения эффективности вашего участия на первой стадии проведения ОВОС?

– Для того, чтобы иметь возможность участвовать в принятии решения необходимо знать о принимаемом решении. Какие шаги можно предпринять, чтобы своевременно получать информацию о принимаемом решении? Какие каналы получения информации вы можете использовать?

подсказка тренеру

Для получения информации о принимаемом решении и повышения эффективности участия можно:

- *Предпринять профилактические шаги: если вы предполагаете, что будет приниматься решение по проекту — не ожидайте уведомления, попросите информацию в вашем местном органе или отделении министерства. Чем раньше вы узнаете о процессе, тем более эффективным будет ваше участие.*
- *Привлечь как можно больше людей. После того, как поступило уведомление, стоит привлечь к нему внимание других людей в вашем окружении.*
- *Направить уведомление как можно большему количеству неправительственных организаций и экспертов, работающих в этой области. Вам, возможно, понадобится их участие, когда станет доступной техническая информация.*
- *Если вы полагаете, что получили уведомление несвоевременно, вы можете помешать принятию решения на основании нарушения процедуры.*

10.5. Упражнение: Участие общественности на этапе II — рассмотрение ОВОС экспертами. Общественная экологическая экспертиза

Время: 25 минут

✓ Ожидаемые результаты

По окончании упражнения участники смогут:

- объяснять, каким образом они могут участвовать в принятии решения на втором этапе — рассмотрение ОВОС экспертами;
- рассказывать, что такое общественная экологическая экспертиза.

Необходимые материалы

Большой лист бумаги, фломастеры.

Как организовать работу

1. Напомните участникам о том, для чего существует второй этап ОВОС (слайд 10.12).

Слайд 10.12. ОВОС: этап II — рассмотрение ОВОС экспертами

Качество проведения ОВОС и ее **соответствие** требованиям законодательства, ее **полнота** (в т.ч. отображение общественного мнения) в ходе второго этапа оцениваются правительственными органами или назначенными ими экспертами.

В национальном законодательстве страны указывается, какие органы власти отвечают за рассмотрение документации ОВОС*. В большинстве случаев этим занимаются министерства окружающей среды, их региональные представители или же назначенные ими эксперты.

* Укажите, какие органы власти отвечают за рассмотрение документации ОВОС в вашей стране.

2. Проведите мозговой штурм по вопросу (5 минут):

? Каким образом вы можете участвовать в процессе принятия решения на этой стадии?

После того, как участники выскажут свои предположения, в течение 2 минут обсудите с ними, какой из способов может быть наиболее эффективным. Почему?

подсказка тренеру

В момент подачи заявки на экологическую экспертизу или вскоре после него соответствующий государственный орган объявляет о предстоящей процедуре (обычно в местных СМИ). На этой стадии информация предоставляется для изучения. На этой стадии часто рекомендуется проводить общественные слушания. Комментарии общественности в письменном виде могут подаваться в государственный орган или же через государственный орган в экспертный комитет.

3. Подчеркните, что одним из наиболее эффективных методов участия общественности на этой стадии является проведение общественной экологической экспертизы.

Спросите участников, был ли у них опыт участия в проведении общественной экологической экспертизы. Предложите поделиться этим опытом (5 минут).

Проведите короткую интерактивную лекцию об экологической экспертизе, с помощью слайдов 10.13-10.18 (10 минут).

Слайд 10.13. Общественная экологическая экспертиза (1)

Общественная экологическая экспертиза (ОЭЭ): работа, которая проводится параллельно с официальной экспертизой и может дать заключения рекомендательного характера.

Это наиболее известная форма вовлечения общественности в этот процесс.

Слайд 10.14. Общественная экологическая экспертиза (2)

Обычно нормы проведения **общественной экологической экспертизы** закреплены в законе “Об охране окружающей среды”.

Общественная экологическая экспертиза может проводиться независимо от государственной экологической экспертизы.

Заключения общественной экологической экспертизы учитываются органами, осуществляющими государственную экологическую экспертизу.

Слайд 10.15. Почему общественная экологическая экспертиза воспринимается как альтернатива государственной?

Это действенное средство предотвращения экологического вреда от реализации опасных проектов, поскольку:

- при строительстве объектов нормы экологического законодательства могут игнорироваться в угоду экономической, хозяйственной целесообразности; иногда даже положительное заключение государственной экологической экспертизы не гарантирует достаточного уровня экологической безопасности объекта;
- даже при положительном заключении государственной экологической экспертизы в ходе реализации проекта могут допускаться грубые нарушения экологического законодательства и положений проекта, которые не выявлены соответствующими органами государственного контроля.

Слайд 10.16. Принципы проведения общественной экологической экспертизы (1)

- Общественную экологическую экспертизу может проводить общественное объединение, которое осуществляет поиск экспертов, координацию их деятельности, подготовку итогового документа, уведомляет государственные органы о проведении экспертизы и представляет им итоговый документ, обращается с ходатайствами о предоставлении необходимых для проведения экспертизы документов;
- общественная экологическая экспертиза проводится независимыми экспертами на добровольной основе за счет их собственных средств (средств общественных объединений) или на общественных началах.

Слайд 10.17. Принципы проведения общественной экологической экспертизы (2)

Сроки проведения общественной экологической экспертизы не оговорены законом. Эффективность заключения общественной экологической экспертизы будет тем выше, чем быстрее и раньше она будет проведена.

Заключение общественной экологической экспертизы должно содержать:

- анализ уровня экологической опасности объекта (проекта, местности),
- оценку соответствия планируемой, проектируемой деятельности требованиям законодательства.

Слайд 10.18. Принципы проведения общественной экологической экспертизы (3)

- Заключение общественной экологической экспертизы следует представить в Министерство экологии в отдел экспертизы.
- Заключение общественной экологической экспертизы, представленное должностному лицу либо в соответствующий орган, рассматривается как обращение граждан; заявитель (группа заявителей) имеет право получить ответ в установленный законом срок, а орган либо должностное лицо **обязаны** дать аргументированный ответ.

4. Подведите итоги лекции (5 минут), обсудив с участниками возможности использования общественной экологической экспертизы для приведенного примера с организацией “Экология и Мир”. Подчеркните, что в том случае, если заключение общественной экологической экспертизы по каким-либо причинам не будет учтено, оно может послужить весомым основанием для обжалования в судебном порядке заключения государственной экологической экспертизы.

10.6. Участие общественности на этапе III ОВОС — принятие решения государственными органами

Время: 10 минут

Необходимые материалы

Раздаточный материал Р 10.3.

Как организовать работу

1. Напомните, что на третьем этапе ОВОСа государственный орган принимает решение о выдаче (невыдаче) разрешения. Раздайте участникам памятку “Обязанности органов по учету комментариев общественности”. Предложите им прочесть памятку, затем обсудите ее.

Памятка "Обязанности органов по учету комментариев общественности"

Помните, что государственные органы обязаны **надлежащим образом учесть** комментарии, полученные от общественности, т.е.:

- Тщательно регистрировать и изучать все зарегистрированные комментарии общественности.
- Проводить оценку применимости и осуществимости всех комментариев в контексте проекта.
- Находить решения вопросов, которые вызывают обоснованные опасения, высказанные в комментариях общественности.
- Незамедлительно проинформировать общественность о принятом решении.
- Определить приемлемые способы опубликования решения.

К опубликованному решению должна прилагаться соответствующая аргументация.

2. Спросите участников, что они могут сделать, если представленные комментарии не были должным образом приняты во внимание.

подсказка тренеру

Общественность может подать апелляцию на окончательное решение. Государственные органы должны продемонстрировать, что комментарии общественности были приняты серьезно и указать причины, по которым комментарий или предложение не нашло отражения в окончательном решении. Подчеркните — если общественность не будет добиваться, чтобы ее мнение учитывали, оно будет проигнорировано! Спросите, согласны ли участники с этим утверждением и почему.

10.6. Заключение

Время: 5 минут

Как организовать работу

Для подведения итогов проведите с участниками обсуждение сессии в большом кругу по следующим вопросам:

– Какие вы видите преимущества в планировании своего участия в процессе принятия решения?
– Что вы узнали нового? Чему научились?
– Как вы будете использовать полученные знания в своей работе после окончания тренинга?

практические советы

Адаптируйте сессию

В данном случае планирование участия общественности разрабатывалось на примере принятия решения по конкретным видам деятельности. Тренинги, которые вы будете проводить, могут быть направлены на составление плана участия общественности при разработке законодательства или планов и программ. В таком случае план и методику сессии вы можете использовать как основу, наполнив ее необходимым вам содержанием, представленным в Пособии по выполнению положений Орхусской конвенции для гражданского общества.

Если есть возможность, рекомендуется рассматривать конкретные вопросы, которыми занимаются ваши участники, и планировать участие общественности для конкретного решения, разрабатываемое государственными органами на данном этапе.

Адаптируйте текст задания для групп в упражнении 10.4 в соответствии с национальным законодательством страны, как указано в ссылках.

В слайде 10.12 укажите, какие органы власти отвечают за рассмотрение документации ОВОС в вашей стране.

Используйте раздаточные материалы

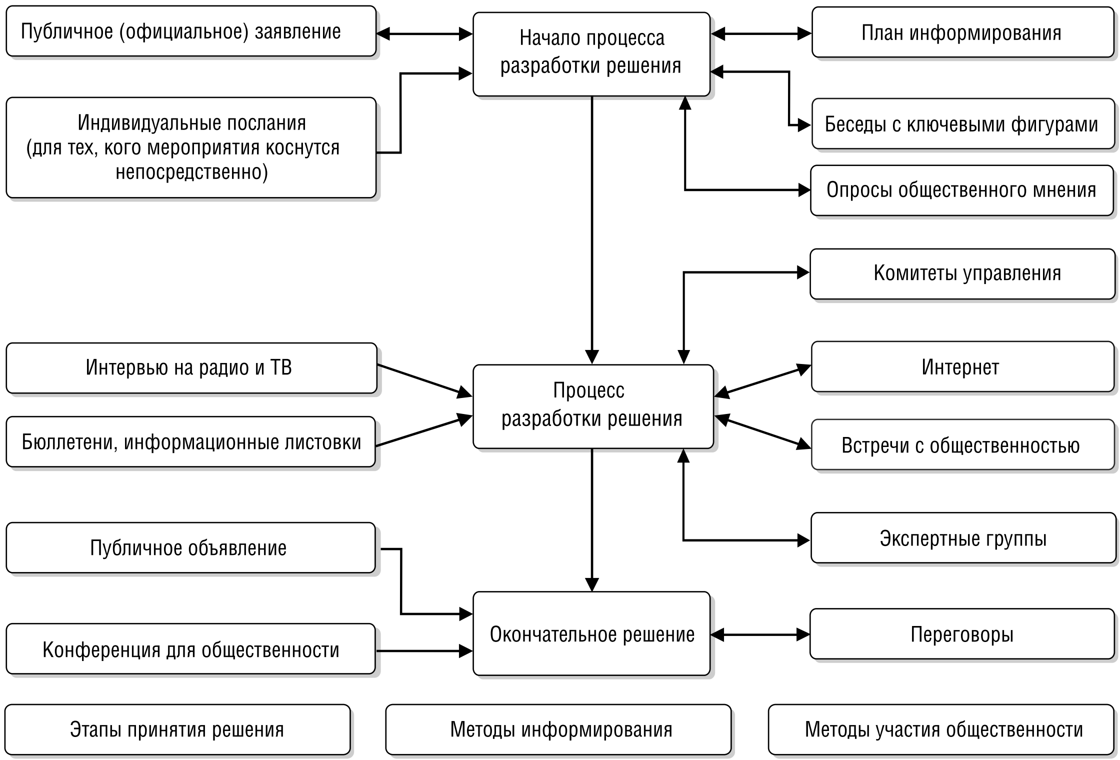
- Список национальных законов страны, которые обеспечивают участие общественности в вашей стране;
- слайды лекции;
- раздаточные материалы к упражнениям должны быть заранее распечатаны.

Импровизируйте

Используйте представленный ниже материал в качестве раздаточного — для пояснения методов участия общественности

Раздаточный материл Р 10.4.

Методы информирования и участия общественности, этапы принятия решения



Деловая игра “Создание стратегического плана социально-экономического развития города N” (сессия 11)

Время: 80-90 минут

Ожидаемые результаты

По окончании данной сессии участники смогут:

- рассказать о процедуре проведения общественных слушаний;
- сравнить позиции разных заинтересованных сторон, которые взаимодействуют в процессе принятия экологически значимых решений;
- назвать преимущества общественных слушаний;
- определять основные факторы, влияющие на успех участия заинтересованной общественности в общественных слушаниях.

План сессии

№ п/п	Элемент сессии	Используемый метод	Время
11.1.	Вступление	Короткая информация тренера Изучение раздаточного материала	10 мин.
11.2.	**Этап I:** объединение в группы, подготовка к общественным слушаниям	Объединение участников в 5 групп Обсуждение в группах	20 мин.
11.3.	**Этап II**: проведение слушаний	Дискуссия в большой группе	30 мин.
11.4.	**Этап III**: выступление мэра по итогам общественных слушаний	Работа в малой группе 1	8 мин.
11.5.	Заключение	Обсуждение в большой группе	20 мин.

Необходимые материалы

Раздаточные материалы Р 11.1.-Р 11. 3. Таблички с именами исполнителей: председатель, местная власть, женские организации, экологические организации, бизнесмены, представители науки. Подходящее помещение.

Как организовать работу

11.1. Вступление

Время: 10 минут

В начале игры предоставьте участникам краткое объяснение — вступление по теме. Раздайте участникам текст 1 из раздаточного материала Р 11.1.

Раздаточный материал Р 11.1.

Текст 1. Описание ситуации в городе N

Город N с населением 60 тыс. стремится к восстановлению и развитию. Местная власть создает стратегический план социально-экономического развития города и проводит общественные слушания по его обсуждению, на которые приглашены представители науки и системы образования, бизнеса, экологических НПО, женских НПО.

История

Город был построен в советское время вокруг нескольких крупных промышленных предприятий.

1 предприятие — это **малотоннажное химическое производство по выпуску** азотных и фосфорных удобрений. Сейчас работает на 20% мощности, удовлетворяя потребности области.

2 предприятие — **машиностроительный комбинат**, который выпускал крупные комбайны и трактора. Сейчас производит бытовые товары и выполняет отдельные мелкие заказы (тоже работает на 20-30% мощности).

После распада Советского Союза стали развиваться новые виды производства, например, **деревообрабатывающая** промышленность. В настоящее время в городе высокий уровень безработицы, в том числе среди людей с высшим образованием — инженеров-химиков и инженеров-машиностроителей, специалистов в области сельского хозяйства. Вокруг города есть памятники природы, историко-культурные памятники, хорошая рекреационная зона и санаторно-курортные базы.

В городе находятся несколько учебных заведений: местные **техникумы** — химический и машиностроительный, работающие с советских времен. Также развивается новый коммерческий **ВУЗ**, выпускающий экономистов–финансистов.

11.2. Этап I: объединение участников в группы и групповая работа

Время: 20 минут

Объедините участников в пять групп с одинаковым количеством членов при помощи цветных карточек или другим способом. Раздайте группам задания. Вместе с заданиями раздайте группам текст 2.

Раздаточный материал Р 11.2.

Текст 2

Предлагаемый к рассмотрению стратегический план предполагает социально-экономическое развитие города за счет:

- возрождения химического производства до 100% мощностей, хотя потребность в удобрениях сократилась (предполагается возможность вывоза продукта в другие с/х районы); решено модернизировать производство и выпускать новые виды удобрений и пестициды;
- возрождения машиностроительного производства, перепрофилировав его с учетом потребностей рынка (например, наладить выпуск мини-тракторов и другую мини-сельскохозяйственную технику);
- развития деревообрабатывающего производства путем расширения ассортимента продукции;
- развития туризма и системы санаторно-курортного обслуживания для удовлетворения нужд населения города и области;
- развития инфраструктуры;
- создания новых факультетов в ВУЗе, например, “менеджмент малого и среднего бизнеса”.

Раздаточный материал Р 11.3.

Группа 1. Местные власти



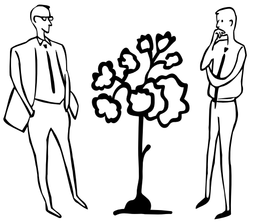
Поздравляем, вы представляете местную власть. Ваша группа должна вынести на обсуждение план стратегического развития города. Вы убеждены, что разработанный проект плана — это самое рациональное решение, которое позволит восстановить и в дальнейшем развивать город. Общественные слушания вы рассматриваете преимущественно как дань современным требованиям и возможность избежать обвинений в закрытости. Таким образом, вы абсолютно уверены, что менять ничего не будете, а только сделаете “косметические” поправки. Один из основных вопросов, которым вы озабочены, — найдутся ли инвестиции для осуществления высказанных предложений и рекомендаций.

У вас есть 15 минут на выполнение следующих заданий:

- подготовиться к проведению общественных слушаний и объяснению их процедуры всем участникам вначале слушаний (приготовьте и раздайте участникам материалы по процедуре проведения общественных слушаний, которые представлены в Пособии для тренера в разделе “Деловые игры”.);

- внимательно ознакомиться и подготовиться к представлению плана социально-экономического развития города и своих аргументов относительно его эффективности;
- выбрать докладчика/ведущего общественных слушаний;
- выбрать секретаря, который будет вести протокол, собирать предложения;
- выбрать двух человек в аналитическую группу, которая во время сбора предложений на слушаниях будет оценивать, какие из них могут быть включены в план и почему.

Группа 2. Экологические НПО



Поздравляем, вы представляете объединение организаций по охране природы. Ваша исходная позиция определяется результатами ранее проведенной общественной экологической экспертизы.

Результаты экспертизы показывают:

- вопросы экологической безопасности учтены недостаточно;
- не учтены вопросы благоустройства города;
- недостаточно акцентируется внимание на развитии туризма и рекреации.

В частности, результаты экспертизы свидетельствуют:

- за последние 10 лет произошло незначительное сокращение количества тяжелых металлов в поверхностных водах (озере) и почве, значительно снизился уровень содержания загрязняющих веществ в воздушном бассейне города — это результат сокращения промышленного производства и, соответственно, выбросов;
- не решена проблема твердых бытовых и промышленных отходов (просто свозятся вместе на городскую свалку, не отвечающую современным экологическим и санитарно-гигиеническим требованиям), территория города загрязнена металлосодержащими отходами;
- за последние 12 лет (период трансформации) 20% близлежащих лесов было уничтожено вследствие использования древесины как топлива, и (преимущественно) как сырья для деревообрабатывающего предприятия;
- наблюдается некоторое снижение уровня заболеваемости детей по болезням, вызываемым выбросами химического предприятия;
- в городе снизились следующие показатели: % мертворождения и % рождения детей с врожденными дефектами — это свидетельствует о том, что остановка химических предприятий положительно сказалась на экологической ситуации в городе;
- развитие химического производства затормозит или даже остановит развитие рекреационно-туристической деятельности.

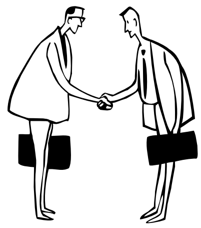
У вас есть 15 минут на выполнение следующих заданий:

- Подготовьте ваши предложения к плану, используя ключевые предложения, представленные ниже. Обсудите, что еще нужно добавить, что — откорректировать. В целом предложите трансформировать план в Местную повестку дня XXI. (Повестка дня XXI была провозглашена на Конференции по развитию и окружающей среде (Рио-де-Жанейро, 1992 г.). Она предполагает такое развитие страны (области, района, города…), в котором в балансе находятся экономические, экологические и социальные интересы.)
- Аргументируйте свою позицию, покажите возможные преимущества для города от учета ваших предложений. Постарайтесь указать преимущества не только для экологической сферы, но и для социальной, и для экономической.
- Выберите докладчика, который представит вашу точку зрения на общественных слушаниях. Докладчик должен активно лоббировать свою позицию. Обсуждение будет длиться не более 20 минут. Для начального выступления у вас будет не более 2 минут.

Ключевые предложения:

- Химическое производство восстанавливать нельзя, его нужно просто ликвидировать. Развитие туризма при действующем химическом заводе невозможно.
- Машиностроительный завод можно возрождать только при условии использования более чистых, безотходных технологий или установки очистных сооружений.
- Деревообработку прекратить, так как разрешение выдают на санитарные рубки, а на практике — рубятся самые лучшие деревья. Если город хочет иметь деревообрабатывающее предприятие, следует создать плантации и использовать древесину только с плантаций. Для этого надо подобрать соответствующие территории.

Группа 3. Ассоциация предпринимателей



Поздравляем, вы представляете ассоциацию предпринимателей. Вы активно участвовали в разработке плана социально-экономического развития города. Поэтому вы поддерживаете этот план, т.к. он способствует, на ваш взгляд, возрождению города. Тем не менее, вы считаете, что план не учитывает некоторые возможности развития, и предлагаете включить следующие положения:

- стимулирование малого и среднего бизнеса за счет льготных кредитов на создание консультативных служб;
- стимулирование развития инфраструктуры, в частности, дорог;
- снижения налогообложения для развивающихся отраслей промышленности;
- расширение химического предприятия в связи с возможностью привлечения значительных инвестиций.

У вас есть 15 минут на выполнение следующих заданий:

- Обсудите план и подготовьте несколько аргументов в поддержку ваших предложений и несколько аргументов в поддержку плана социально-экономического развития города.
- Вы знаете, что экологические и женские общественные организации выступают за закрытие химического предприятия. Подготовьте аргументы и во время обсуждения судьбы химического завода старайтесь противостоять этим организациям.
- Выберите докладчика, который представит вашу точку зрения на общественных слушаниях. Докладчик должен активно лоббировать свою позицию. Обсуждение будет длиться не более 20 минут. Для начального выступления у вас будет не более 2 минут.

✂ -

Группа 4. Женские организации



Поздравляем, вы представляете женские общественные организации города N. Вы были приглашены на обсуждение социально-экономического плана развития города за один день до общественного собрания и ознакомились с ним только накануне.

Вы озабочены:

- возможностью восстановления химического производства, т.к. за последнее десятилетие, после сокращения производства на этом комбинате значительно улучшились показатели репродуктивного здоровья. Кроме того, наблюдается уменьшение заболеваний детей, связанных с загрязнением воздуха (заболевания дыхательных путей, сердечно-сосудистые заболевания, аллергия и др.);
- тяжелым социально-экономическим положением. Количество людей, находящихся за чертой бедности, в городе резко возросло. Большинство семей не может позволить себе иметь детей, что ведет к снижению численности и старению населения города. Безработица приводит к трудовой миграции — мужья в поисках заработков на длительное время уезжают из дома, в результате чего многие семьи распадаются. Многие женщины, оставшись одни и не имея работы, едва сводят концы с концами. Ваша организация прилагает много усилий, чтобы поддержать женщин. В настоящее время вы организовали курсы переподготовки — многие женщины могут работать в сфере обслуживания или организовывать малые и средние предприятия, в частности, туристического направления;
- неблагоустроенностью жилых массивов, в особенности, плохим состоянием или отсутствием детских площадок и зеленых зон внутри массивов. Кроме того, идет хаотичная застройка оставшихся парков бензоколонками, кафе и игорными заведениями. Людям негде гулять с детьми, пожилым людям негде отдохнуть;
- тем, что женщины не воспринимаются на должном уровне — уровне принятия решений. Вы убеждены, что если бы они присутствовали в органах самоуправления, ситуация в городе была бы значительно лучше.

У вас есть 15 минут на выполнение следующих заданий:

- Подготовьте ваши предложения к плану (используйте ключевые предложения, приведенные ниже). Обсудите, что еще нужно добавить, что — откорректировать. Обратите внимание экологических НПО на то, что план практически не учитывает вопросы благоустройства города, в частности, восстановление и расширение зеленых зон.
- Аргументируйте свою позицию, покажите возможные преимущества для города. Постарайтесь указать преимущества не только в экологической сфере, но и в социальной, и в экономической.
- Выберите докладчика, который представит вашу точку зрения на общественных слушаниях. Докладчик должен активно лоббировать свою позицию во время обсуждения. Обсуждение будет длиться не более 20 минут. Для начального выступления у вас будет не более 2 минут.

Ключевые предложения:

- не допустить расширения предприятия химической промышленности;
- обеспечить создание рабочих мест за счет других предприятий или сферы обслуживания;
- создать при мэрии общественный совет, в котором соблюдался бы гендерный баланс.



Группа 5. Представители науки и образования

Поздравляем, вы представляете группу ученых. Группа состоит из специалистов разного профиля, поэтому вы стараетесь проявить сбалансированный и конструктивный подход. Социолог, экономист, эколог — все трое специалисты в области устойчивого территориального развития. Вы поддерживаете предложения экологических НПО по трансформации социально-экономического плана развития в Местную повестку дня XXI.

Ключевые предложения:

- Восстановление машиностроительного предприятия при условии адаптации к современному рынку. Исследования показывают, что предприятие действительно может производить мини-тракторы и другую мини-сельскохозяйственную технику. Производство должно отвечать требованиям экологической безопасности (например, можно заменить металлосодержащие красящие вещества) и снизить ресурсоемкость.
- Частичное сохранение химического предприятия. Вы предлагаете сохранить 20% мощности производства для удовлетворения внутренней потребности области в удобрениях при отлаженной работе очистных сооружений; остальные производственные площади передать или продать машиностроительному заводу или др. компании для производства солнечных коллекторов и/или ветряных энергетических установок.
- Проведение эксперимента в области сельского хозяйства — пилотный проект по внедрению устойчивых методов сельского хозяйства (пермакультура, биодинамическое земледелие и т.п.). При успешной практике этот опыт распространяется, а оставшиеся в эксплуатации химические производства закрываются.
- В качества сырья для деревообрабатывающего производства использовать древесину от санитарных рубок (под жестким контролем, в частности, экологических НПО) и привозную древесину (если есть такая возможность). Расширение производства планировать только после того, как можно будет использовать древесину с плантаций. Кроме того, использовать древесные отходы для производства мелких бытовых предметов и поделок для туристов.
- Существенное расширение туристической сферы с использованием всего потенциала: санаторно-курортные базы — для оздоровительно-лечебных туров; историко-архитектурные памятники — для культурно-ознакомительных туров; памятники природы — для эко-туров. Здесь же можно демонстрировать достижения в сфере устойчивого земледелия, экологически оправданных технологий в промышленности и в энергетике. Необходимо следить за уровнем сервиса и сохранением экологических норм.
- Создание в ВУЗе факультета устойчивых (экологически ориентированных) методов ведения с/х, а также менеджмента мелкого и среднего бизнеса.
- Вы настаиваете на том, что в переходный период лучше начинать использовать новые прогрессивные технологии, а не быть рынком для морально устаревших технологий Запада.

У вас есть 15 минут на выполнение следующих заданий:

- Обсудите вышеуказанные предложения и подготовьте краткий доклад для общественных слушаний.
- Выберите докладчика. Обсуждение будет длиться не более 20 минут. Для начального выступления у вас будет не более 2 минут.

Во время обсуждения проявите комплексный взвешенный подход и помогите местной власти принять верное решение.

11.3. Этап II: Проведение общественных слушаний

Время: 30 минут

Организуйте проведение общественных слушаний, которые будет вести группа 1. На слушаниях давайте не более 4 минут каждой из малых групп на представление своих возражений, пожеланий и компромиссных предложений (2 мин. — на первое выступление, не более 2 мин. — на все последующие).

План развития города, обсужденный в малых группах, теперь представляет собой основу для дальнейшего обсуждения на общественных слушаниях.

По истечении 30 минут прекратите обсуждение и дайте слово представителям местной власти. Завершая слушания, пусть они поблагодарят всех участников и выскажут свои краткие (1 мин.) комментарии по процессу слушаний (кто и как принял участие, считают ли они прошедшие слушания полезными).

11.4. Этап III: Выступление мера по итогам общественных слушаний

Время: 8 минут

Предложите группе 1 провести еще один этап работы со следующим заданием.

Задание группе

У вас есть 5 минут. Выслушайте представителей аналитической группы, оценивавших поданные предложения, и решите, какие из них вы учтете при окончательной корректировке плана. Аргументируйте свою позицию.

Выберите докладчика — мэра вашего города, который представит ваше решение в трехминутном выступлении на телевидении.

После окончания слушаний проведите с группами 2-5 короткую рефлексию по вопросам:

– Удовлетворены ли вы выступлением своей группы на слушаниях, почему?
– Какой группе, по-вашему, удалось презентовать и защитить свою позицию наиболее удачно, почему?
– Какие аргументы групп были наиболее сильными?
– Как повлияло мнение вашей группы на представителей власти?
– Услышали ли вас?

Дайте слово представителям местной власти — выступление мера “по телевидению” в течение 3 минут. Затем обсудите с группой 1, какие из приведенных группами 2-5 аргументов повлияли на них больше всего, почему.

Заключение

Время: 20 минут

Обсудите игру, используя следующие вопросы:

- Поясните на примерах из игры, как были реализованы основные принципы участия общественности в принятии экологически значимых решений (используйте слайды из Сессии 7).
- Насколько эффективно вам удалось поучаствовать в выработке экологически значимого решения?
- Каким именно методам вы сегодня научились?
- Зависит ли ваша позиция относительно проекта от роли, которую вы исполняли? Как именно?
- Что необходимо для того, чтобы вас услышали на общественных слушаниях?
- О чем необходимо помнить группе, которая организовывает общественные слушания?
- О чем необходимо помнить группе, которая приходит с конструктивной позицией? Как выступать группе, чтобы быль услышанной?
- Изменилось ли ваше отношение к участию общественности в процессе принятия решений? Как именно?
- Насколько эффективно общественные слушания могут влиять на процесс принятия решений? Как можно увеличить их эффективность?

подсказка тренеру

Обратите внимание участников на то, что при защите своей позиции важно быть позитивным — говорить с позиции “за”. Я “за” чистую окружающую среду, а не “против” вашего решения.

практические советы

Используйте сессию как модельную
Можете использовать эту сессию как пример организации общественных слушаний на тренинге. В зависимости от целей вашего тренинга, вы можете менять задания группам. Например, если тренинг посвящен организации участия общественности в принятии определенного решения, темой общественных слушаний может быть ранее составленный план участия общественности (особенно, если на тренинге присутствуют представители различных заинтересованных сторон). Такие слушания дадут конкретный практический результат.

Используйте и другие роли
Другой вариант фабулы игры и ролей участников представлен в Приложении 11.1. Эта игра будет полезна для изучения процедуры общественных слушаний.

Для изучения методов участия общественности в принятии решений относительно конкретного вида деятельности используйте ролевую игру, представленную в Приложении 11.2.
В этой игре вы можете изучить деятельность рабочих групп, точку зрения групп, участвующих в общественных слушаниях. Участники могут побывать в разных ролях и четко представить позиции различных заинтересованных сторон.

Работа со средствами массовой информации (СМИ) с целью имплементации Орхусской конвенции (сессия 12)

Время: 180 минут

Ожидаемые результаты

По окончании данной сессии участники смогут:

- определять, зачем и каким образом они могут привлекать журналистов в процессе внедрения Орхусской конвенции;
- выбирать пути и методы работы со СМИ в конкретных ситуациях: для активного распространения информации, для привлечения общественности к процессу принятия решений (самостоятельно планировать работу со СМИ, учитывая особенности журналистской работы, проводить медиа-мероприятия, готовить материалы для СМИ).

План сессии

№ п/п	Элемент сессии	Используемый метод	Время
12.1.	Вступление	Упражнение “Ледокол”	10 мин.
12.2.	Обмен хорошим и плохим опытом	Обсуждение в большой группе	30 мин.
12.3.	СМИ в нашем обществе: роль, миссия, виды, эффективность	Интерактивная лекция	20 мин.
12.4.	Разработка медиа-кампании	Работа в малых группах	30 мин.
12.5.	Подготовка материалов для СМИ	Интерактивная лекция	15 мин.
12.6.	Проведение пресс-конференции	Ролевая игра	60 мин.
12.7.	Заключение	Обсуждение в общем кругу	15 мин.

12.1. Вступление

Время: 10 минут

Необходимые материалы

Бумага для рисования, флип-чарт.

Как организовать работу

Попросите каждого из участников назвать свое имя, организацию и животное, с которым у него ассоциируются журналисты. Можете попросить нарисовать это животное.

Записывайте ответы на флип-чарте.

подсказка тренеру

Помните, что это упражнение — всего лишь инструмент для знакомства и создания благоприятной атмосферы.

Не уделяйте ему слишком много времени, чтобы оно не превратилось в основной смысл сессии, не перешло во всеобщее развлечение.

12.2. Упражнение: Обмен хорошим и плохим опытом

Время: 30 минут

Ожидаемые результаты

По окончании упражнения участники смогут:

- оценивать свой практический опыт по работе с прессой в конкретных ситуациях;
- осознать, насколько тренинг отвечает их реальным потребностям;
- сравнивать свой опыт с опытом других;
- анализировать причины ошибок и успехов в работе со СМИ.

Необходимые материалы

Бумага для рисования, флип-чарт.

Как организовать работу

1. Попросите каждого из участников кратко рассказать об одном положительном и одном отрицательном примере из их собственного опыта работы со СМИ по имплементации Орхусской конвенции. Можете использовать метод “Микрофон”.
2. Спросите, в каких случаях пресса помогла, а в каких помешала успешной работе. По ходу рассказов постарайтесь фиксировать на флип-чарте основные претензии к журналистам, причины неудач или успехов. Можете положительные и отрицательные моменты записывать разными цветами.

подсказка тренеру

По завершении упражнения обязательно убедитесь, что участники поняли связь тренинга с их практической деятельностью, и подчеркните, что работа со СМИ требует особых подходов и методов, которые будут рассмотрены на сессии. Помните, что собранный во время этого упражнения материал будет для вас ориентиром на протяжении всего тренинга. Возвращайтесь к нему после каждого этапа.

Предложите участникам вспомнить рассказанные истории, подумать (и объяснить, если они согласны), основываясь на только что полученных знаниях, какие ошибки они допустили, в каких случаях действовали правильно.

12.3. Интерактивная лекция: СМИ в нашем обществе: роль, миссия, виды, эффективность

Время: 20 минут

План лекции

1/ Роль прессы в обществе и помощь в имплементации Орхусской конвенции	Слайды 12.1-12.5
2/ Виды и типы СМИ	Слайд 12.6
3/ Доступность и эффективность различных СМИ	Слайд 12.7

Слайд 12.1. Почему надо работать со СМИ?

Если люди, на которых направлена ваша работа, не обращают на вас внимания, вы не сможете достичь своих целей.

Слайд 12.2. Почему надо работать со СМИ?

"Хорошая пресса" может

- помочь вашей организации завоевать авторитет;
- повысить уровень общественного осознания значения Орхусской конвенции;
- наладить контакты с другими заинтересованными сторонами;
- привлечь единомышленников;
- привлечь финансирование;
- привлечь общественность к участию в процессе принятия решений.

"Плохая пресса"

может уничтожить вашу деятельность или заставит потратить много сил и времени на восстановление репутации.

Слайд 12.3. Что такое масс-медиа?

СМИ – средства массовой информации, масс-медиа — специфическая часть аудитории с особыми свойствами, важнейшее из которых состоит в том, что они являются промежуточным информационным звеном, распространяющим информацию практически на все целевые аудитории. При помощи СМИ решается проблема выхода на большую аудиторию.

Слайд 12.4. Задача СМИ

Задача журналистов — обеспечивать право общественности на информацию, которая дает возможность принимать адекватные решения.

Слайд 12.5. Пресса в обществе

- помогает обеспечить доступ общественности к информации;
- информирует общественность;
- является социальным наблюдателем;
- влияет на образ мышления людей.

Слайд 12.6. Виды и типы СМИ

СМИ делятся на группы:

- по территории распространения: городские, районные, областные, межрегиональные, общенациональные, международные;
- по способу распространения: печатные (газеты и журналы) и электронные (телевидение, радио, Интернет);
- по типу информации: рекламно-информационные, развлекательные, деловые, социально-политические, общие;
- по тематике и способу подачи информации: общедоступные и специализированные (промышленных и сельскохозяйственных предприятий, профессиональных групп, сообществ по интересам, учебных заведений и творческих союзов, национальных и религиозных общин, общественных организаций, сюда же относится "зеленая пресса");
- по типу издателя: политические партии, государственные структуры, бизнес-компании и частные лица, общественные объединения;
- по периодичности.

Слайд 12.7. Эффективность и доступность СМИ

Наиболее эффективным и доступным является телевидение.

Радиоканалы чаще имеют частных хозяев, имеют большое влияние в труднодоступных/ горных районах.

Печатные СМИ — доступны меньше из-за того, что их стоимость очень возросла за последние 10 лет. Так, в Украине на одну среднюю зарплату можно купить в 10-12 раз меньше газет, чем в советские времена, а на пенсию — в 30 раз меньше.

12.4. Упражнение: Разработка медиа-кампании

Время: 30 минут

✓ Ожидаемые результаты

По окончании упражнения участники смогут:

- объяснять, зачем нужны кампании в СМИ;
- самостоятельно разрабатывать медиа-кампании для конкретной деятельности по имплементации Орхусской конвенции;
- определять целевые СМИ в зависимости от целей и задач своей кампании;
- определять формы работы со СМИ.

Необходимые материалы

Задания для групп, флип-чарт, маркеры, бумага.

Как организовать работу

1. Поясните участникам цель данного упражнения. Используйте для этого слайды 12.8 и 12.9, которые могут оставаться на экране, в качестве подсказки, во время выполнения упражнения.

Слайд 12.8. Вы планируете работать со СМИ...

- ✘ Для чего вам это надо? Какую цель вы перед собой ставите?
- ✘ Если вы знаете ответы на эти вопросы, определите возможные пути достижения поставленной цели.
- ✘ Выберите СМИ в зависимости от определенных целей и путей их достижения.
- ✘ Определите конкретные формы работы.

Слайд 12.9. Как заинтересовать журналистов?

- ✘ Постоянно информируйте их о своей деятельности.
- ✘ Приглашайте на свои мероприятия.
- ✘ Проводите пресс-конференции, если для этого есть важный информационный повод.
- ✘ Организовывайте пресс-клубы для дискуссий и обсуждения противоречивых проблем.
- ✘ Проводите медиа-кампании.
- ✘ Планируйте свою работу с прессой.

2. Объедините участников в 2-3 группы и раздайте каждой группе задание. Объясните, что участники в течение 30 минут должны разработать план медиа-кампании: определить цели, выбрать СМИ согласно их интересам и типам, найти соответствующие формы работы.

Задание для групп

- -

В городе X существует проблема: озеро с лечебной водой в результате нерационального хозяйствования катастрофически теряет свои лечебные свойства. Основные причины катастрофы: пришедшие в негодность системы канализации и водоочистки в городе, большое количество бытовых отходов и отсутствие системы их сбора и утилизации. Несомненно, для комплексного решения этой проблемы необходимо привлечь и жителей города, и общественные организации, а главное — городские власти, поскольку именно они могут принимать решения. Как организовать кампанию лоббирования городских властей? Как задействовать граждан, бизнес-структуры для совместного решения этой проблемы?

За 30 минут определите:

- какова цель информационной кампании, инициированной городским общественным экологическим советом, — чего совет хочет достичь в результате кампании;
- целевые группы населения города;
- целевые СМИ, которые могут воздействовать на эти группы населения;
- формы работы со СМИ (обращайтесь к слайду 12.9);
- временные рамки всех элементов медиа-кампании;
- необходимые материальные и человеческие ресурсы.

3. После окончания работы в группах все участники собираются вместе, представители от каждой группы презентуют результаты своей работы. Предложите участникам комментировать презентации друг друга.

4. По окончании обсуждения проведите общую рефлексию по вопросам:

– Что нового вы для себя открыли?
– Каким образом можно постоянно информировать прессу о своей деятельности?
– Что важно знать при планировании работы с прессой?
– Как вы думаете, для чего мы включили в программу тренинга это упражнение?

подсказка тренеру

Можете предложить участникам выработать общий план медиа-кампании. Такой план реально поможет им в последующей работе. Работа над одним и тем же заданием в разных группах поможет увидеть различные пути решения проблемы, сообща определить лучшие из них.

Старайтесь сохранять доброжелательную атмосферу в группе. Предложите участникам пользоваться "положительными" комментариями. Например, вместо замечания "Мне не нравится..." употреблять "Я бы поступил так". Для выработки совместных решений очень важен положительный настрой и способность участников дискуссии не только отстаивать свое мнение, но и слышать другое.

12.5. Интерактивная лекция: Подготовка материала для СМИ

Время: 15 минут

План лекции

1/ Какие материалы надо готовить для журналистов	Слайды 12.10, 12.11
2/ Как себя проконтролировать	Слайд 12.12

Слайд 12.10. Помогите журналисту!

(Чем меньше работы останется журналисту, тем с большей охотой он будет брать вашу информацию и меньше ошибок допустит).

Пишите сами! Но помните: если не удалось заинтересовать журналиста первыми тремя строками, ваше сообщение может оказаться в мусорной корзине.

Позаботьтесь об оперативности, достоверности и объективности!

Слайд 12.11. Что вызывает наибольший интерес?

- Уникальный случай или сенсация;
- необычный поворот в известной или популярной истории;
- прямая связь с интересами многих людей;
- значимость с точки зрения политических, экономических или социальных последствий;
- влияние на здоровье и безопасность населения.

Слайд 12.12. Контрольные вопросы по составлению пресс-релиза

- Стоит ли пометка "для срочного распространения", если пресс-релиз необходимо разослать немедленно?
- Указано ли имя и номер телефона контактного лица?
- Достаточно ли краток и содержателен заголовок пресс-релиза?
- Отвечает ли первый абзац на вопросы — кто? что? почему? когда? и где?
- Цитируете ли вы главных действующих лиц во втором и третьем абзацах? Согласовали ли вы с этими людьми публикуемые цитаты?
- Правильно ли написаны имена людей, названия и организации?
- Сообщаете ли вы о ВОЗМОЖНОСТИ ПОЛУЧИТЬ ФОТОГРАФИИ, если такая возможность есть?

12.6. Деловая игра: Проведение пресс-конференции

Время: 60 минут

Ожидаемые результаты

По окончании упражнения участники смогут:

- разработать план пресс-конференции;
- подготовить необходимые материалы;
- самостоятельно провести пресс-конференцию с учетом интересов и потребностей журналистов.

Необходимые материалы

Задания для участников, флип-чарт, маркеры, бумага.

Как организовать работу

1. Объясните участникам, что эта ролевая игра поможет им закрепить знания и попробовать их на практике, впоследствии они смогут использовать полученные навыки в своей повседневной работе.
2. Представьте тему пресс-конференции. Это может быть, например, пресс-конференция по поводу обнародования на веб-странице Министерства окружающей среды реестра выбросов и переноса загрязнителей. Не забудьте упомянуть, что пресс-конференции обычно проводятся при наличии серьезного повода. Публикация реестра — хороший повод для такого мероприятия.
3. Раздайте участникам роли и соответствующие задания. Дайте им время на подготовку и осознание своих ролей.

Задание для групп

Задание группе 1

Общественный совет, который проводит пресс-конференцию.

Вам надо провести пресс-конференцию.

1. Составьте программу: кто будет выступать, о чем и как долго будет говорить, кто будет вести пресс-конференцию. Обеспечьте группу поддержки в зале. Напишите приглашение для журналистов и пресс-релиз, подготовьте список документов, которые можно предоставлять в качестве дополнительной информации. Подумайте о технических средствах для демонстрации веб-сайта, о соответствующем помещении и расстановке мебели.

2. Проведите пресс-конференцию согласно вашему плану (не дольше 30 мин.).

Задание группе 2

Журналист, работающий на химическую компанию.

Основная задача — вся эта затея с реестрами должна выглядеть глупо и неосуществимо. Подготовьте провокационные вопросы и постарайтесь задать их все, преодолевая сопротивление ведущего.

Задание группе 3

Журналист из программы экологических новостей.

Необходимо докопаться до мельчайших деталей, задать вопросы по существу, получить как можно больше дополнительных материалов и контактов.

Задание группе 4

Журналист из агентства новостей.

Необходимо выдать новость на 10 строк сразу после пресс-конференции. Нет времени и нет никакой подготовки по теме. Однако надо уловить суть вопроса как можно четче и быстрее.

4. Во время проведения пресс-конференции не мешайте участникам играть свои роли.

подсказка тренеру

Распределение ролей — важная часть ролевой игры для подготовки и мотивации участников. Можете прибегнуть к обычному жребию. А можете предложить участникам ответить на совершенно отвлеченные вопросы: Что лучше — сон или сладости? Таким образом, участники объединятся в две группы: журналистов и проводящих пресс-конференцию. Можно просто раздать участникам конфеты различных марок и сообщить, кто кого играет в соответствии с маркой конфет.

Такое объединение в группы поможет участникам расслабиться и настроиться на игру.

Впрочем, если за время тренинга вы уже увидели, кто в какой роли будет работать лучше, и участники вам вполне доверяют, можете просто раздать роли.

12.7. Заключение

Время: 15 минут

Как организовать работу

1. Для подведения итогов проведите с участниками обсуждение сессии в большом кругу по вопросам:

– Какие выводы вы сделали из последнего упражнения?

– Как помогла вам полученная на тренинге информация в проведении пресс-конференции?

– Каких ошибок вы постараетесь избежать в дальнейшей работе со СМИ?

2. Под конец можно вернуться к картинкам, которые участники рисовали в начале тренинга, и попросить дорисовать свои ощущения (это может быть фон, ощущение себя рядом с журналистом, какие-то дополнительные детали и т.п.).

практические советы

Адаптируйте сессию

В качестве заключительного упражнения сессии можно использовать и другие формы.

Например:

1. Исследование реальной ситуации. Проанализируйте вместе с участниками телевизионный сюжет об Орхусской конвенции. Покажите сюжет, раздайте участникам исходный материал, который получил журналист для создания сюжета. Проведите совместный анализ: *Какую информацию получил журналист? Что было правильно, а что нет в материале? Почему? Как исправлять ошибки в будущем?*

2. Анализ статьи и пресс-релиза, на основе которого она была написана. Задача состоит в том, чтобы пояснить допускаемые ошибки на конкретных примерах, выработать советы, как избежать ошибок, — советы журналистам и тем, кто предоставляет им информацию.

В этих случаях тренеру необходимы будут примеры статей, телесюжетов, пресс-релизов.

Тема III. Доступ к правосудию

Сессии темы подготовлены на основе Главы 3: Доступ к правосудию/
“Выполнение положений Орхусской конвенции. Пособие для представителей гражданского общества”

Доступ к правосудию (сессия 13)

Время: 90 минут

Ожидаемые результаты

По окончании данной сессии участники смогут:

- определять, в каких случаях, каким образом нарушаются положения Орхусской конвенции относительно доступа к информации и участия общественности;
- объяснять, в каких ситуациях используются внесудебные и судебные меры для защиты интересов граждан относительно доступа к информации и доступа к правосудию;
- пояснять, какие внесудебные процедуры применимы при нарушении положений Орхусской конвенции, и каким образом их можно использовать;
- определять, какие судебные процедуры могут быть использованы при нарушении положений Орхусской конвенции.

План сессии

№ п/п	Элемент сессии	Используемый метод	Время
13.1.	Вступление	Ассоциации, обсуждение в большой группе Слайд 13.1	10 мин.
13.2.	В каких случаях нужно применять положения Орхусской конвенции о доступе к правосудию	Работа в малых группах по анализу ситуаций Обсуждение в большой группе с опорой на слайды Слайды 13.2-13.6	35 мин.
13.3.	Возможности реализации доступа к правосудию	Работа в малых группах по заданию Р 13.2. Обсуждение в большой группе с опорой на слайды Слайды 13.7-13.9	25 мин.
13.4.	Заключение	Обсуждение в большой группе	10 мин.

13.1. Вступление

Время: 10 минут

Для открытия сессии предложите участникам сформулировать “методом микрофона” свои ассоциации со словом “суд”, “судебная процедура”. Выслушайте 5-7 ответов и спросите, почему у группы возникают именно такие ассоциации с этим словом? Имеют ли участники опыт обращения в суд, какой именно? (Если у участников нет подобного опыта, подчеркните, что в странах Западной Европы люди обращаются в суд гораздо чаще, чем в постсоветских странах; попросите участников ответить, почему так происходит). Затем представьте тему и задачи сессии.

Слайд 13.1. Ожидаемые результаты

По окончании данной сессии участники смогут:

- ✘ определять, в каких случаях и как нарушаются положения Орхусской конвенции относительно доступа к информации и участия общественности;
- ✘ объяснять, в каких ситуациях используются внесудебные и судебные меры для защиты интересов граждан относительно доступа к информации и доступа к правосудию;
- ✘ пояснять, какие внесудебные процедуры применимы при нарушении положений Орхусской конвенции, и каким образом их можно использовать;
- ✘ определять, какие судебные процедуры могут быть использованы при нарушении положений Орхусской конвенции.

Подчеркните, что для обеспечения права доступа к информации, участия общественности, а также права на здоровую окружающую среду необходимы мощные механизмы защиты этих прав. Такая защита предусмотрена статьей 9 Орхусской конвенции “Доступ к правосудию”. Однако механизм защиты прав общественности может работать только в том случае, если он применяется регулярно, а это зависит от активности общественности.

13.2. Упражнение: В каких случаях нужно применять положения Орхусской конвенции о доступе к правосудию?

Время: 35 минут

Необходимые материалы

Тексты заданий группам и тексты Р 13.1. Орхусской конвенции (для каждой группы).

Как организовать работу

1. Объедините участников в 4 малые группы и предложите им выполнить задание.

Задания для групп

Раздаточный матерел Р 13.1.

В течение 10 минут прочтите приведенные ниже ситуации и определите, какое из положений Орхусской конвенции нарушено в каждом случае. Свою точку зрения аргументируйте, опираясь на соответствующие статьи Конвенции. Представьте свои ответы большой группе.

Ситуация 1

В небольшом городе группа ученых провела мониторинг относительно уровня загрязнения питьевой воды тяжелыми металлами. Гражданка Р. знает, что подобный факт загрязнения имел место, но ее запросы на получение соответствующего отчета Горводоканал оставил без ответа. Она подала официальный запрос в Министерство окружающей среды на получение научного отчета и копий всех лабораторных анализов, проведенных во время мониторинга. Министерство ответило, что лабораторные анализы содержат только “предварительную”, а не “заключительную” информацию.

подсказка тренеру

Нарушено право доступа к экологической информации. Копии лабораторных анализов являются окончательными документами о состоянии окружающей среды и должны быть выданы гражданке. Научный отчет может находиться в доработке, и Министерство может отказать в его выдаче, уточнив, когда именно работа над ним будет закончена (ст. 4).

Ситуация 2

Городские власти города П. выдали разрешение на строительство объекта, но не провели надлежащей оценки воздействия его на окружающую среду. Единственной информацией, доступной для общественности, была короткая заметка о данном решении в областной газете.

подсказка тренеру

Общественность не ознакомили с проектом — не было обеспечено право участия в принятии решения, общественность не имела возможности прокомментировать решение о строительстве (ст. 6).

Ситуация 3

Предприятие компании, расположенное в 50 километрах от города В., выбрасывает свои отходы в реку, которая течет через город. Мэр города обеспокоен ростом заболеваемости населения. Он использует положения национального законодательства о доступе к информации, а также статью 4 Орхусской конвенции. Он обнаруживает, что областные власти знают, что компания нарушает условия, описанные в разрешении, но ничего не предпринимают. Мэрия города подает иск в областной суд против компании.

подсказка тренеру

Мэрия города может подать в суд на основании нарушения условий выдачи разрешения и, следовательно, нарушения законодательства об охране окружающей среды.

Ситуация 4

Экологическая НПО обратилась к министру экологии с письмом, в котором изъявляла желание участвовать в разработке плана переработки отходов в стране. Министерство оставило обращение НПО без ответа.

подсказка тренеру

Нарушено право доступа к информации (ст. 4). Министерство должно было предоставить информацию о процедуре участия общественности в разработке планов и программ. В статье 7 Орхусской конвенции отмечается, что "государственный орган с учетом целей Орхусской конвенции определяет круги общественности, которые могут принимать участие в этом процессе..." Поэтому данная НПО может и не войти в состав общественности, приглашенной к разработке плана. Тем не менее, Министерство должно было дать ответ на запрос.

По истечении 10 минут проведите презентацию результатов групповой работы, пользуясь методом "Круг идей" (10 мин.). Пригласите одну из групп представить выход из ситуации 1 другим участникам, аргументировать его. Затем предложите другим группам дополнить или откорректировать ответ данной группы. Предложите другой группе (по кругу) представить выход из ситуации 2, а остальным группам — прокомментировать ответ. Аналогично поступите с ситуациями 3 и 4 (главное — позаботьтесь о том, чтобы каждая группа имела возможность представить свое решение, и ни одна из групп не доминировала).

Предложите участникам сравнить результаты групповой работы с информацией, представленной на слайдах 13.2 -13.4 (3 мин.).

Слайд 13.2. Ситуации, в которых работает статья 9 "Доступ к правосудию" (1)

Нарушение права на доступ к информации:

- ✘ Информация предоставлена, но она неполная и/или не имеет отношения к запросу.
- ✘ Запрос о предоставлении информации отклонен (в целом или частично).
- ✘ Ответ не предоставлен в течение установленного срока (1(+1) месяц).
- ✘ Государственный орган требует обоснования запроса.

Слайд 13.3. Ситуации, в которых работает статья 9 "Доступ к правосудию" (2)

Нарушение права на участие (ст. 9.2):

- ✘ Уведомление о процедуре принятия решения не предоставлено.
- ✘ Средства уведомления недостаточны для того, чтобы оно достигло адресатов.
- ✘ Уведомление издано на поздней стадии процедуры (ст. 6.2).
- ✘ Уведомление не содержит необходимого минимума информации (ст. 6.2).
- ✘ Невозможно получить более подробную информацию о проекте, программе или плане (ст. 6.6).
- ✘ Процедура не предусматривает предоставления комментариев (ст. 6.7).
- ✘ Процедура не предусматривает разумных сроков на разных ее стадиях для изучения ситуации и подготовки комментариев общественностью (ст. 6.3).
- ✘ Комментарии не учтены должным образом, принятое решение не содержит объяснения причин и соображений, на которых основано решение (в т.ч. в отношении комментариев, предоставленных общественностью, (ст. 6.9).
- ✘ Решение не оглашено (ст. 6.9).

Слайд 13.4. Ситуации, в которых работает статья 9 "Доступ к правосудию" (3)

Законы об охране окружающей среды не соблюдены (ст. 9.3):

- ✘ Действия или бездействие ***частных лиц***, нарушающих законы в сфере охраны окружающей среды, могут быть обжалованы.
- ✘ Действия или бездействие ***государственных органов***, нарушающих законы в сфере охраны окружающей среды, могут быть обжалованы.

Для подведения итогов упражнения предложите участникам обсудить в большом кругу, согласны ли они со следующими утверждениями (10 мин.):

- НПО должны защищать в суде интересы только своей организации;
- люди могут обращаться в суд только в том случае, когда проблемы окружающей среды затрагивают их лично (например, речь идет об угрозе здоровью или собственности).

Подведите окончательный итог этой части сессии, используйте слайды 13.5 и 13.6. Обратите внимание, статья 9 Конвенции предоставляет **особый статус экологическим НПО**, признавая их интерес в делах о доступе к правосудию на основе права участия в процессе принятия решений.

Слайд 13.5. Могут ли физические лица обратиться в суд?

Доступ к правосудию в связи с доступом к информации:

Достаточно доказать, что вы послали запрос и получили ответ, который не удовлетворяет требования Конвенции, или не получили ответа вообще.

Доступ к правосудию в связи с участием общественности:

- ✘ Физическое лицо должно относиться к заинтересованной общественности (например, проживать на территории, рядом с которой намечается строительство).
- ✘ Доступ к правосудию может осуществляться с целью защиты экологических или гражданских прав.
- ✘ Необходимо доказать, что в результате действий ответчика были затронуты здоровье истца, его имущественные и/или другие материальные права, — дела о компенсации (например, превышающие ПДК выбросы отрицательно сказываются на здоровье истца)*.

Слайд 13.6. Может ли общественная организация обратиться в суд?

НПО имеет особый статус в отношении дел, связанных с участием общественности.

Любая НПО признается заинтересованной общественностью, независимо от того, ущемлены ее прямые интересы или нет. При этом, НПО должна соответствовать следующим критериям:

- ✘ быть признанной в качестве НПО,
- ✘ одной из своих целей поставить защиту окружающей среды.

* ПДК — предельно-допустимая концентрация.

Для иллюстрации особого статуса НПО желательно привести следующий пример.

пример

Птицы в мазуте

Особый статус НПО, установленный Орхусской конвенцией, позволил голландскому обществу защиты природы подать в суд на судоходную компанию с целью возмещения затрат, связанных со спасением птиц, которые пострадали от разлива мазута при крушении корабля в Северном море. Основанием для подачи дела в суд явился экологический ущерб.

Дело заключалось в следующем.

В 1998 году румынское судно по перевозке грузов “Борсеа” потерпело крушение в Северном море, что привело к разливу нефти. Прибрежные воды оказались сильно загрязнены, и тысячи морских птиц были не в состоянии летать, так как их перья покрылись нефтью. Голландское общество защиты природы инициировало компанию по спасению птиц и очистке их от нефти. Для этого понадобились значительные средства.

После этого общество защиты природы подало иск на компанию “Борсеа”, требуя возмещения затрат, связанных со спасением птиц и восстановлением мест их обитания. Суд принял иск и признал общество защиты природы правоспособным на основании того, что защита птиц является всеобщим интересом, а защита всеобщих интересов соответствует целям общества защиты природы.

В результате общество защиты природы и “Борсеа” смогли решить конфликт.

В этом случае постановлением суда были возмещены затраты, связанные с экологическим ущербом, но не с индивидуальным ущербом, нанесенным обществу защиты природы.

Источник: [Handbook on Access to Justice under the Aarhus Convention, Szentendre, Hungary, 2003, second edition, p. 167]

13.3. Упражнение: Возможности реализации доступа к правосудию

Время: 25 минут

Необходимые материалы

Большие листы бумаги, маркеры, раздаточные материалы группам Р 13.2.

Как организовать работу

Отметьте, что эта часть занятия будет посвящена возможностям реализации права на доступ к правосудию граждан и НПО. Спросите участников, какие именно возможности защиты экологических прав им известны. Запишите ответы на большом листе бумаги. По окончании предложите им сравнить полученный список с содержанием слайда 13.7.

Слайд 13.7. Способы защиты экологических прав

- Обжалование решения в вышестоящей инстанции
- Подача жалобы прокурору
- Подача жалобы в суд
- Подача жалобы омбудсмену

1. Объедините участников в 3 малые группы, не более 7 человек в каждой (если участников слишком много, сделайте 6 малых групп, при этом одно и то же задание будут выполнять 2 группы). Предложите группам следующие задания. Подчеркните, что время на выполнение задания — 10 минут.

Задание для групп

Раздаточный материл Р 13.2.*

Ситуация 1

Проанализируйте приведенную ситуацию и дополнительную информацию к ней.

Вы являетесь членом неправительственной организации "Защитите город". Вам стало известно, что горисполком принял решение о проведении проектно-изыскательских работ в связи с предполагаемым строительством нескольких жилых домов с подземными гаражами. Безусловно, само по себе строительство не является чем-то противозаконным. Но часто оно связано с ликвидацией зеленых зон. Кроме того, при осуществлении строительных работ часто игнорируются нормы экологического и природно-ресурсного законодательства.

Задание группе 1

Обсудите ситуацию и примите решение по следующим вопросам:

- В какой вышестоящий орган вы должны обратиться для обжалования действий городского совета во внесудебном порядке?
- Какова должна быть процедура обращения? (При обсуждении примите во внимание дополнительную информацию).

Напишите жалобу в этот орган от имени НПО. Как вы думаете, что может дать такая жалоба?

Подготовьтесь к презентации результатов работы в большой группе.

---

* Упражнения подготовлены на основе материалов, предоставленных украинским благотворительным фондом "Экоправо-Львов". [http://www.ecopravo.lviv.ua/]. Консультировала Зоряна Козак, специалист "Экоправо-Львов".

подсказка тренеру

В такой ситуации гражданин вправе направить в горсовет обращение об отмене решения исполкома. Если подобное решение принято в небольшом провинциальном городе, то можно также обратиться и в областной исполнительный комитет, поставив вопрос об отмене незаконного решения нижестоящего органа.

Применяйте национальное законодательство в этом случае. Основные положения законодательства вашей страны описаны в национальном Пособии для представителей гражданского общества. Например, в Украине для определения круга субъектов, которые могут отменить решение городского исполкома, вам необходимо ознакомиться с Конституцией Украины и Законом Украины "О местном самоуправлении" (ст. 59 указанного закона). Областной исполнительный комитет не имеет права отменять решения горсовета.

Дополнительная информация для группы 1

Жалоба вышестоящему должностному лицу или в вышестоящий государственный орган*

Возможность обращения с жалобой на действия должностного лица или органа к вышестоящему лицу обычно предусмотрена законом страны "Об обращениях граждан".

В соответствии с данным законом граждане могут обращаться с предложениями, заявлениями, жалобами к должностным лицам государственных органов, органов общественных объединений, учреждений, организаций и предприятий, независимо от формы собственности.

Обращения в виде жалоб, заявлений и предложений могут быть:

- индивидуальными;
- коллективными;
- устными;
- письменными.

Жалоба представляет собой обращение граждан, содержащее требование обеспечить их законные права, нарушенные действиями либо бездействием должностных лиц соответствующих органов, учреждений, организаций и предприятий.

Законодательство предъявляет определенные требования к письменным обращениям, которые должны содержать подпись гражданина с указанием фамилии, имени и отчества, данные о месте жительства или работы (учебы), изложенное по существу предложение, заявление или жалобу. Обращения, не содержащие таких сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

Обращения должны быть адресованы должностным лицам органов, учреждений, организаций и предприятий, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Если обращение адресовано в орган, некомпетентный в решении подобных вопросов, то такое обращение, в соответствии с упомянутым законом, должно быть передано по назначению в течение пяти дней с момента поступления, с уведомлением об этом обратившегося гражданина.

Законодательство содержит запрет на передачу обращения гражданина для рассмотрения должностным лицам тех органов, учреждений, организаций и предприятий, решения, действия или бездействие которых обжалуются.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать одного месяца со дня поступления. Если для принятия решения не требуется дополнительного изучения и проверки, то такой срок составляет 15 дней (если иной срок не предусмотрен законом). При необходимости проведения проверки руководитель органа, учреждения, организации или предприятия может продлить указанный срок, но не более чем на два месяца, уведомив об этом заявителя.

подсказка тренеру

В каждой стране национальное законодательство может устанавливать свои сроки рассмотрения обращения граждан. Например, в соответствии со ст. 20 Закона Украины "Об обращении граждан", этот срок составляет 45 дней.

Как составить жалобу прокурору?

1. Укажите свою фамилию, имя и отчество, год рождения, место проживания, район (если вы живете в районе или области), служебный и домашний телефон.
2. Четко опишите обстоятельства, при которых нарушается ваше право. Укажите дату незаконных действий. В заявлении выдвигайте (рассматривайте) только одну проблему.
3. Укажите орган или должностное лицо, которые нарушили ваше право, а также те органы, в которые вы обращались за помощью ранее.

* Необходимо адаптировать этот текст в соответствии с законодательством вашей страны.

4. Четко изложите суть просьбы к органу, в который вы обращаетесь. По возможности, аргументируйте свою позицию, опираясь на нормы существующего законодательства. Вы можете также приложить к заявлению проект запроса или решения органа, который будет использоваться при рассмотрении вашего обращения.
5. Приложите к своему заявлению копии всех документов, которые так или иначе касаются обстоятельств, изложенных в вашем обращении.

Правовые требования к форме и содержанию жалобы изложены в национальном законодательстве страны. Например, в Украине — в Законе Украины “Об обращениях граждан”. Как и в предыдущих случаях, вам необходимо руководствоваться национальным законодательством при подготовке к тренингу (см. Национальное пособие для представителей гражданского общества. Глава 3).

Ситуация 2

Проанализируйте приведенную ситуацию и дополнительную информацию к ней.

В начале 1998 года в газетах Львова появилось сообщение, что городской совет планирует строительство в городе мусоросжигательного завода. Завод предполагалось строить с участием скандинавской компании, предложившей известную скандинавскую технологию сжигания мусора и производства электроэнергии в результате сжигания. Обеспокоенный возможными опасными последствиями подобного проекта благотворительный фонд “Экоправо-Львов” запросил и получил из Государственного управления экологической безопасности в Львовской области официальную информацию, которая подтверждала намерение построить завод по сжиганию мусора непосредственно в городе. В полученной информации указывалось, что документация по данному проекту на рассмотрение управления не поступала.

Через некоторое время в “Экоправо-Львов” обратился депутат Львовского городского совета В. Полуйко, который сообщил о том, что в мае 1998 года городской совет подписал соглашение о строительстве мусоросжигательного завода мощностью 200 тыс. тонн в год, стоимостью 90 млн. долларов, и предоставил текст подписанного соглашения. Анализ текста соглашения показал, что отдельные его положения нарушают действующее законодательство, поскольку приняты без предварительной экологической оценки проекта.

Юристы фонда сообщили депутату В. Полуйко о нарушении законодательства, а он, в свою очередь, проинформировал об этом городской совет.

Однако совет не принял во внимание замечание депутата и договорился о выделении земельного участка в с. Сороки-Львовские (неподалеку от Львова) под строительство завода.

Задание группе 2

Представьте себя членами “Экоправо-Львов”.

Обсудите ситуацию и примите решение по следующим вопросам:

- Какие права граждан были нарушены?
- Можете ли вы обратиться к прокурору для решения этого вопроса? Почему?
- В какую прокуратуру вы обратитесь? (При обсуждении воспользуйтесь дополнительной информацией).

Напишите жалобу прокурору от имени НПО. Как вы думаете, каким будет решение прокурора?

Подготовьтесь к презентации результатов работы в большой группе.

Дополнительная информация для группы 2

Обращение в прокуратуру*

Одним из способов внесудебного доступа к правосудию по вопросам, касающимся окружающей среды, является обращение к прокурору.

Внимание, закон!

Генеральный прокурор и подчиненные ему прокуроры осуществляют надзор: за точным и единообразным исполнением законов республиканскими, местными органами государственного и хозяйственного управления и контроля; местными советами депутатов и иными органами местного самоуправления; воинскими формированиями и учреждениями; органами государственной безопасности, внутренних дел и милиции; субъектами хозяйствования, независимо от принадлежности и форм собственности; учреждениями и организациями; политическими партиями; иными общественными и религиозными объединениями; должностными лицами; гражданами.

Органы прокуратуры принимают меры по пресечению нарушений закона (независимо от того, кто является нарушителем), восстановлению нарушенных прав и привлечению к установленной законом ответственности лиц, допустивших эти нарушения.

* Необходимо адаптировать этот текст в соответствии с законодательством вашей страны.

Полномочия прокурора

В органах прокуратуры, в соответствии с ее компетенцией, допускается рассмотрение неподведомственных суду заявлений и жалоб, содержащих сведения о нарушении законов. Прокурор обязан принять меры по восстановлению нарушенных прав и свобод граждан, законных интересов граждан и юридических лиц, привлечению нарушителей к установленной законом ответственности.

В частности, выявив нарушения законодательства при принятии актов государственного управления, местных советов, предприятий, учреждений и организаций, прокурор может опротестовать их. В **протесте** прокурор требует отмены акта либо приведения его в соответствие с законом, а также прекращения незаконного действия (бездействия) должностного лица и восстановления нарушенного права. Протест прокурора подлежит обязательному рассмотрению.

Кроме того, прокурор может выдать **письменное предписание** устранить нарушение закона тому органу или должностному лицу, которое допустило нарушение, либо вышестоящему органу или лицу, правомочному устранить нарушение. Предписание подлежит немедленному исполнению, о чем безотлагательно сообщается прокурору. Прокурор также может вынести **письменное предупреждение** о недопустимости нарушений законодательства при наличии сведений о готовящихся противоправных действиях. Рассмотрев жалобу, прокурор, наконец, может решить вопрос о возбуждении уголовного или административного дела и о привлечении нарушителей законодательства к ответственности.

Прокурор ведет личный прием граждан, осуществляет надзор за исполнением требований законодательства, регулирующего порядок рассмотрения жалоб и заявлений на предприятиях, в учреждениях, организациях и должностными лицами.

Прокурор имеет право обратиться в суд с заявлением о возбуждении гражданского дела, подведомственного суду, если это необходимо для защиты прав и охраны законных интересов несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченно дееспособного и иного гражданина, юридического лица негосударственной формы собственности, **лишенных возможности самостоятельно защищать свои интересы,** а также интересы страны, её административно-территориальных единиц и юридических лиц государственной формы собственности. Это уточнение закона относительно определенных категорий пострадавших фактически означает, что в иных, не указанных здесь случаях, обращение в суд с иском в интересах пострадавших является правом, но не обязанностью прокурора.

✉ Как направить жалобу прокурору?

В данном случае обращение к прокурору может быть устным и письменным, в соответствии с упомянутым Законом "Об обращениях граждан". Удостоверьтесь, что ваше письмо зарегистрировано в приемной прокуратуры. Это даст вам возможность более четко отслеживать его дальнейшую судьбу. Удобнее всего подать жалобу в прокуратуру, отправив ее **заказным письмом с уведомлением о вручении**. В этом случае у вас будет письменное подтверждение факта подачи.

Прокуратура имеет иерархическую структуру. При подаче жалобы лучше сначала обратиться в районную (городскую) прокуратуру по месту вашего жительства или нахождения, расположения (регистрации) государственного органа, предприятия, организации, должностного лица, незаконные действия или бездействия которого вы обжалуете.

✓ Какую пользу может принести обращение к прокурору?

Обращение в прокуратуру — это тактический шаг. Во-первых, в случае выявления нарушения законодательства по акту прокурора незаконная деятельность может быть прекращена уже на этом этапе. Кроме того, жалоба, направленная прокурору, не потребует дополнительных материальных затрат, в то время как обращение с жалобой в суд требует оплаты судебных издержек.

Если вы обжалуете решение в административном порядке, направляя жалобу вышестоящему должностному лицу или в вышестоящий государственный орган, ее копию направьте прокурору. Это может привести к тому, что рассматривающий вашу жалобу государственный служащий отнесется к ней более внимательно, объективно и, скорее всего, будет соблюдать установленные сроки.

Кроме того, когда гражданин также ставит вопрос об обращении прокурора в суд, прокурор обязан представлять права и интересы истца, если последний не может (в силу болезни, по финансовым или другим причинам) самостоятельно их защищать. Необходимо помнить, что для этого сам гражданин также должен обратиться в суд.

Наконец, обращение к прокурору выгодно еще и в силу прагматических соображений вашей безопасности и благосостояния. При рассмотрении дел, связанных с крупными инвестициями или корпоративными интересами, возможно возникновение определенных конфликтных ситуаций. За счет обращения к прокурору вы частично перекладываете эту нагрузку на него. Работающий с таким делом прокурор обычно обеспечен хорошей защитой со стороны государства.Как составить обращение прокурору?

1. Укажите свою фамилию, имя и отчество, год рождения, место проживания, район (если вы живете в районе или области), служебный и домашний телефон.
2. Четко опишите обстоятельства, при которых нарушается ваше право. Укажите дату незаконных действий. В заявлении выдвигайте (рассматривайте) только одну проблему.
3. Укажите орган или должностное лицо, которые нарушили ваше право, а также те органы, в которые вы обращались за помощью ранее.

4. Четко опишите просьбу к органу, в который вы обращаетесь. По возможности аргументируйте свою позицию, опираясь на нормы существующего законодательства. Вы можете также приложить к заявлению проект запроса или решения этого органа, который будет использоваться при рассмотрении вашего обращения.
5. Приложите к своему заявлению копии всех документов, которые так или иначе касаются обстоятельств, изложенных в вашем обращении.

подсказка тренеру

В данном случае нарушено право общественности на участие в процессе принятия решения.

К жалобе к прокурору должны прилагаться следующие документы:

- *текст соглашения между горисполкомом и шведской компанией, анализ нарушения законодательства, проведенный юристом;*
- *ответ из Государственного управления экологической безопасности во Львовской области относительно разрешения строительства завода.*

После презентации группой своих результатов вы можете рассказать, как развивались реальные события.

Скандинавская компания, которая планировала строительство мусоросжигательного завода, предлагала известную скандинавскую технологию производства электроэнергии в результате сжигания мусора. С помощью сети Интернет представители "Экоправо-Львов" нашли информацию о такой технологии. Продолжительный поиск информации о компании результата не дал.

Однако, в соглашении был указан адрес компании, и заинтересованные представители "Экоправо-Львов" "вышли" на веб-страницу города Алвеста. Хотя страница была на шведском языке, основную информацию о городе и местных властях удалось разобрать: Алвеста — это небольшой город, в котором проживает около 20 тыс. граждан. В таком городе должны были бы знать о большой компании с известными технологиями, которая может инвестировать 90 млн. долларов в строительство в другой стране. Поэтому члены "Экоправо-Львов" отправили письмо мэру Алвесты, а также в экономический отдел местного совета с просьбой предоставить информацию о компании, упоминаемом проекте и ответственных за него людях.

В ответ на письмо они получили сообщение, что в городе Алвеста нет такой компании, а упоминающиеся люди работают таксистами. Двое из них конструируют и продают установки для подогрева воды. На данный момент они не продали ни одного проекта в Швеции, но, по их словам, пытаются продать проекты в других странах. Их компании (Scandinavian Gartner Recycking AB Gerab) нет в списке частных компаний Швеции. Письмо было подписано начальником отдела промышленного развития города Алвеста.

Представители "Экоправо-Львов" сразу же отправили копии этого письма мэру Львова, в Государственное управление экологической безопасности во Львовской области и сообщили другим заинтересованным лицам. Информация заинтересовала журналистов, появились публикации в прессе, и об этой истории узнали жители города... Затем Львовский городской совет сообщил жителям о том, что соглашение с шведкой компанией расторгнуто.

Ситуация 3

Проанализируйте приведенную ситуацию и дополнительную информацию к ней.

Г-ну Иванову стало известно, что в пойме реки Южный Буг, в пределах города М. (по ул. Прибугская) фирмой "Пилат" ведется строительство автозаправочной станции. Он обратился к главному санитарному врачу области с просьбой о предоставлении информации, касающейся строительства как самого объекта на улице Прибугской, так и общего состояния окружающей среды и здоровья населения в городе М., а также о существующих и возможных факторах риска для здоровья. Полученный ответ не содержал запрашиваемой информации, что было грубым нарушением прав г-на Иванова. Заметим, что информация, которую запрашивал гражданин, не относилась к информации с ограниченным доступом и должна была быть предоставлена в строк, предусмотренный законодательством.

Более того, главный санитарный врач рекомендовал гражданину Иванову обратиться за информацией в городскую СЭС. Согласно ст. 7 Закона Украины "Об обращении граждан", если вопросы, поставленные в полученном органом государственной власти запросе, не входят в сферу его полномочий, запрос должен быть направлен надлежащему органу или должностному лицу на протяжении не более 5 дней, с уведомлением об этом подавшего запрос гражданина.

Задание группе 3

Представьте себя г-ном Ивановым. Обсудите ситуацию и примите решение по следующим вопросам:

- Имеете ли вы право обратиться в суд? Почему?
- В какой суд вы обратитесь? (При обсуждении воспользуйтесь дополнительной информацией).

Напишите жалобу в суд от имени г-на Иванова. Как вы думаете, каким будет решение суда? Почему?

Подготовьтесь к презентации результатов работы в большой группе.

Дополнительная информация для группы 3

Обращение в суд с жалобой или иском*

На основании Орхусской конвенции граждане вправе обжаловать **в суде** ущемляющие их права, неправомерные действия (бездействие) государственных органов, юридических лиц, иных организаций и должностных лиц, если порядок обжалования таких действий (бездействия) специально не установлен другими законодательными актами страны, регулирующими отдельные виды правоотношений, или **не определен иной порядок** обращения с жалобами и порядок их разрешения**.

Подача жалобы или иска несколькими лицами

Иск или жалоба в суд может подаваться одним или несколькими гражданами. Возможно предъявление иска совместно несколькими истцами по факту причинения вреда здоровью в случае, если этот вред явился последствием экологически опасной деятельности конкретного предприятия-загрязнителя окружающей среды.

Иск в суд может подавать также общественная организация, занимающаяся вопросами окружающей среды. Такие организации имеют особый статус в соответствии со статьей 9 (3) Орхусской конвенции.

Сроки для подачи жалобы или иска в суд

При обращении с исковым заявлением в суд следует принимать во внимание положения о **сроках подачи иска или жалобы**. Для подачи иска законодательством установлен трехлетний срок с момента, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении его права. Данный срок не распространяется на требования о возмещении ущерба, причиненного жизни или здоровью граждан, а также на требования о возмещении морального ущерба. Например, в Гражданском кодексе Украины установлены различные сроки исков. В зависимости от того, что требует гражданин, устанавливаются срок.

Жалоба на незаконные действия (бездействие) может быть подана в суд в течение месяца со дня получения заинтересованным лицом отказа от вышестоящего государственного органа, юридического лица или должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения **месячного срока** после подачи жалобы, если не получен ответ. В случае отсутствия обязательного внесудебного порядка обжалования жалоба подается в **течение месяца** со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права. В случае пропуска данного срока по уважительным причинам суд может его восстановить по заявлению гражданина. Суд также вправе приостановить исполнение обжалуемого действия до разрешения жалобы.

подсказка тренеру

Данный текст необходимо адаптировать в соответствии с национальным законодательством, например, в Украине установлен другой порядок (ст. 248-5 Гражданского процессуального кодекса Украины).

Обращение в суд с иском или жалобой через представителя

Обычно Конституция страны предусматривает то, что **каждый имеет право на юридическую помощь для осуществления и защиты прав и свобод, в том числе, пользоваться в любой момент помощью адвоката и других своих представителей в суде…**

Кто является ответчиком в суде?

Лицо, нарушившее права истца или заявителя, в отношении которого направляется иск, либо действия (бездействие) которого обжалуются, называется в процессуальном законодательстве **ответчиком**. Ответчиком может выступать как гражданин, так и организация (юридическое лицо), независимо от формы собственности и организационно-правовой формы юридического лица.

Так, если неправомерное решение по вопросам, касающимся окружающей среды, принято исполкомом, ответчиком будет выступать не конкретное лицо, подписавшее решение, а исполком как юридическое лицо

Требования, предъявляемые к содержанию иска и жалобы

Исковое заявление о защите нарушенных прав и интересов подается в суд в письменной форме. Оно предоставляется в суд с копиями по числу ответчиков. Содержание искового заявления регламентировано законом (например, в Украине — ст. 137 Гражданского процессуального кодекса Украины “Содержание и форма искового заявления”).

* Необходимо адаптировать этот текст в соответствии с законодательством вашей страны.

** Укажите, какие законы страны регулируют обжалование споров в области охраны окружающей среды, каковы условия такого обжалования.

В нем указываются:

- наименование суда, в который подается заявление;
- наименование и место жительства (нахождения) подателя заявления, а также его представителя, если заявление подается представителем; наименование и место жительства (место нахождения) имеющих непосредственный интерес к исходу дела;
- наименование заявления (исковое заявление);
- сущность заявленного требования;
- перечень приложений;
- подпись заявителя (его представителя);
- дата подачи.

В исковом заявлении **должны быть** также указаны:

- точное обозначение требований истца, а если требования являются имущественными, то и цена иска;
- факты, которыми истец обосновывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие каждый из упомянутых фактов;
- другие данные, необходимые для решения вопроса о принятии искового заявления.

Исковое заявление о возбуждении дела рассматривает судья в течение трех дней после поступления его в суд. Если отсутствуют основания для отказа в возбуждении дела, судья в указанный срок объявляет о возбуждении дела и о подготовке к его судебному разбирательству.

В случае обращения в суд с **жалобой на действия (бездействие) должностных лиц** подается один экземпляр жалобы для суда и по экземпляру для каждого ответчика (лица, действия (бездействия) которого обжалуются).

При составлении жалобы **необходимо** указать:

- наименование суда;
- фамилию, имя, отчество (полностью) заявителя;
- наименование ответчика и его полный юридический адрес.

Основания для составления и подачи жалобы — юридические факты и иные обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или необоснованности действий государственных органов и иных лиц (необходимо указать, какие нормативные акты нарушены и подтвердить свои доводы конкретными ссылками на нормы права; факты нарушения прав следует обосновывать также ссылками на конкретные обстоятельства, подтверждающие документы, свидетельские показания).

В жалобе можно указать также некоторые способы защиты прав заявителя посредством отмены, изменения действий ответчика и пр. Например, можно выдвинуть требование о временной остановке строительства, которое осуществляется с нарушениями норм экологического законодательства.

Заключительная часть иска или жалобы должна быть сформулирована предельно конкретно, в ней заявитель обращает внимание суда на то, что он просит:

- следует просить суд признать жалобу обоснованной;
- если в этом есть необходимость, следует просить признать недействительным тот акт, который обжалуется;
- следует также ставить вопрос об устранении допущенного нарушения, например, обязать (название предприятия) прекратить экологически вредную деятельность или возместить ущерб (указать сумму);
- можно выдвинуть требование к ответчику, например, обязать (название предприятия) осуществить конкретные природоохранные мероприятия (указать какие); обязать финансирующую организацию (название банка) прекратить финансирование деятельности (название предприятия).

Жалоба или исковое заявление подписывается заявителем — истцом или его представителем, у которого имеется оформленная надлежащим образом доверенность.

К жалобе прилагается копия обжалуемого акта или решения. Если ее нет, то в жалобе необходимо указать, в связи с чем отказано в выдаче копии акта, а перед судом следует ставить вопрос (ходатайствовать) о возможности получения обжалуемого акта у соответствующего лица.

Основной принцип — излагать просто и ясно

Если вы решили составить документ самостоятельно, важно помнить, что суды перегружены делами, а судьи вынуждены прочитывать сотни жалоб, исков каждый день. **Четко изложенный** перечень фактов, дат и имен, простые ссылки на подтверждающие документы, а также надлежащим образом перечисленные приложения могут помочь и вам, и судье больше, чем вычурная юридическая лексика. Изложите все просто и ясно, постарайтесь сделать **как можно больше ссылок** на законодательные положения в поддержку своего иска.

В какой суд обращаться?

Судебная власть осуществляется общими, хозяйственными и иными судами, предусмотренными законами страны, например, Конституционным судом.

К **общим судам** относятся: верховные суды, областные, городские, районные (городские), а также военные суды.

К **хозяйственным судам** относятся: Высший хозяйственный суд страны, хозяйственные суды областей и приравненные к ним суды, хозяйственные суды городов и районов.

Так, если общественное объединение обращается в суд и представляет интересы граждан, которым причинен вред в результате нарушения права на благоприятную окружающую среду, исковое заявление должно быть направлено в суд общей юрисдикции; если общественное объединение как юридическое лицо защищает свои собственные права, например, на экологическую информацию, и ответчиком также является юридическое лицо, то вопрос также может решаться общим судом, исходя из характера отношений.

По общему правилу, исковое заявление и жалоба подается в суд по месту жительства, либо по месту нахождения юридического лица-ответчика. Юридический адрес нахождения юридического лица указывается в уставе или ином учредительном документе. Эта информация также имеется и в регистрирующем государственном органе. Из этого общего правила есть ряд исключений.

Существует судебная иерархия, определяющая полномочия судов различных инстанций. Полномочия суда первой инстанции (районного суда общей юрисдикции или областного хозяйственного суда) заключаются в праве на рассмотрение дела и вынесение решения или иного постановления по существу дела. Вышестоящие суды, как правило, рассматривают дела в случае **обжалования** — в кассационном порядке, в порядке надзора, в случае пересмотра дел по вновь открывшимся обстоятельствам.

Поэтому первоначально заявление подается, соответственно, в районный суд общей юрисдикции или в областной хозяйственный суд.

подсказка тренеру

Работая над этой ситуацией, вы можете обратить внимание группы на то, что она реально имела место в г. Хмельницкий (Украина).

Главный санитарный врач области своими действиями грубо нарушил законные права и свободы г-на Иванова, предусмотренные Конституцией Украины, законами Украины "Об информации", "Об обращении граждан", "Об обеспечении санитарного и эпидемиологического благополучия населения".

Г-н Иванов обратился в благотворительный фонд "Экоправо-Львов", который составил жалобу от его имени. В ней обжаловались неправомерные действия главного санитарного врача, и просьба к суду была следующей:

1. *"Признать жалобу обоснованной, а бездеятельность главного санитарного врача Хмельницкой области противоправной и нарушающей мои законные права и интересы.*
2. *Обязать главного санитарного врача Хмельницкой области предпринять предусмотренные законодательством меры и предоставить необходимую мне информацию.*
3. *Судебные издержки возложить на ответчика".*

К исковому заявлению прилагались:

1. *Копия информационного запроса к главному санитарному врачу Хмельницкой области от 06.04.1999г.*
2. *Копия ответа главного санитарного врача Хмельницкой области от 13.04.1999г за №02-01/526.*
3. *Копия квитанции об уплате государственной пошлины.*
4. *Копия жалобы с приложениями.*

2 июля 1999 года суд решил дело в пользу гражданина Иванова (его интересы представлял Дмитрий Скрыльников, адвокат благотворительного фонда "Экоправо-Львов"): суд признал бездеятельность главного санитарного врача неправомерной и обязал удовлетворить запрос.

---

2. После выполнения задания группами предложите им представить результаты работы. Каждая группа представляет свою ситуацию и результаты в течение 5 минут по поставленным в задании вопросам, а также зачитывает составленный документ. Участники других групп могут задавать вопросы и комментировать результаты. Будьте готовы дать комментарии к написанным обращениям (формы обращений можно найти в приложении V). Если у вас было 6 малых групп, отведите на презентацию в два раза больше времени. Тогда общее время на выполнение упражнения тоже увеличится.

После выступления всех групп подчеркните, что процессуальные кодексы многих стран требуют, чтобы были исчерпаны административные средства защиты права (т.е. перед тем, как обратиться в суд, необходимо использовать несудебные способы защиты прав).

3. Проведите групповое обсуждение упражнения по вопросам (10 мин.):

– Насколько возможна защита экологических прав граждан?
– При нарушении каких прав можно обращаться в вышестоящий орган власти?
– Каковы требования к составлению жалобы при обращении к вышестоящим органам власти?
– При нарушении каких прав можно обращаться к прокурору?
– Каковы требования к составлению жалобы прокурору?
– Каковы выгоды обращения к прокурору?
– В каких случаях можно обращаться в суд?
– Кто может обратиться в суд?
– Какие рекомендации вы могли бы дать своим коллегам при обращении в суд?

Подведите итог с помощью слайда 13.8 (5 мин.). Раздайте участникам адреса и контактные телефоны юристов, работающих по экологическим вопросам в вашей стране. Расскажите об институте омбудсмена и его функциях по защите экологических прав граждан (слайд 13.9, Пособие для представителей гражданского общества. Глава 3.1.3. Омбудсмен: уполномоченный по правам человека), предоставьте участникам контактную информацию.

Слайд 13.8. Что необходимо помнить при обращении в суд?

- ✘ Найдите юриста, который может представлять ваши интересы в суде.
- ✘ Проверьте, какими законами регулируются ваши права, которые были нарушены.
- ✘ Определите, кто нарушил ваши права (физическое или юридическое лицо).
- ✘ Определите, достаточно ли у вас доказательств, и знаете ли вы где их получить.
- ✘ Если необходимо, проверьте, есть ли у вас свидетели, как их найти.
- ✘ Подумайте, необходим ли вам эксперт или специалист по вопросу.
- ✘ Решите, будете вы подавать иск в суд самостоятельно или с группой граждан, чьи права также были нарушены.
- ✘ Подумайте, стоит ли вам привлечь средства массовой информации для освещения судебного процесса.
- ✘ Рассчитайте расходы на начало процедуры и оцените, какие судебные издержки могут возникнуть.

Слайд 13.9. Омбудсмен

- ✘ Рассматривает дела на основании заявлений, поступающих от общественности.
- ✘ Рассматривает дела по запросу от парламента.
- ✘ Рассматривает дела по своей собственной инициативе.
- ✘ Имеет полномочия проводить расследования.
- ✘ Анализирует ситуацию, связанную с правами человека, конституционными правами, правами меньшинств, правами в области информации или в любых других областях, за которые институт омбудсмена несет ответственность.

13.4. Заключение

Время: 5 минут

Как организовать работу

Для подведения итогов проведите с участниками обсуждение сессии в большом кругу по следующим вопросам:

– Какие мысли, чувства вызвала у вас работа на занятии?
– Что нового вы узнали? Какой новый опыт получили?
– Как вы можете использовать этот опыт?
– Будете ли вы защищать свои права, если возникнут подобные ситуации? Почему?

практические советы

Адаптируйте сессию

Адаптируйте все тексты упражнения 13.3 в соответствии с национальным законодательством вашей страны. Для адаптации используйте Национальное пособие для представителей гражданского общества.

Если у вас есть примеры дел в вашей стране, используйте их.

Используйте раздаточные материалы

- Глава 3. “О доступе к правосудию” из Пособия по Орхусской конвенции;
- слайды лекции;
- раздаточные материалы к упражнениям должны быть заранее распечатаны;
- раздаточные материалы с ответами передайте участникам только после окончания соответствующего упражнения.

Заключение (сессия 14)

Время: 45-60 минут

Ожидаемые результаты

Во время данной сессии участники смогут (только для тренера):

- определить знания и навыки, полученные во время тренинга;
- высказать свое мнение относительно организации тренинга, стиля работы тренеров и т.п.;
- высказать свои предложения и пожелания по усовершенствованию тренингов по Орхусской конвенции.

План сессии

№ п/п	Элемент сессии	Используемый метод	Время
14.1.	Вступление — вспомним наши ожидания	Короткая информация тренера	5 мин.
14.2.	Интерактивная оценка	Улыбки	15 мин.
14.3.	Заполнение анкет	Анкета	10 мин.
14.4.	Получение обратной связи по итогам тренинга	Обсуждение в большой группе	10-15 мин.
14.5.	Вручение сертификатов	Обсуждение в кругу типичных правил и голосование	5-10 мин.

14.1. Вступление — вспомним наши ожидания

Время: 5 минут

Необходимые материалы

Заранее подготовьте записи результатов упражнения “Ожидания”, которое выполнялось в первой сессии тренинга.

Как организовать работу

Предложите участникам вспомнить результаты упражнения “Ожидания”, которое они выполняли в первой сессии. Сообщите, что сессия посвящена определению того, насколько эти ожидания оправдались.

14.2. Интерактивная оценка

Время: 15 минут

Необходимые материалы

Большой лист бумаги с заранее подготовленной формой, как показано ниже, цветные фломастеры или клеящиеся цветные карточки.

	Я знаю основные положения Конвенции	Я могу назвать основные требования Конвенции по доступу к информации	Я умею отвечать на запросы общественности даже в сложных случаях	Я готов начать применять положения Конвенции по активному распространению информации	Я знаю, как организовать процесс участия общественности при принятии решений	Я могу организовать общественные слушания	Я знаю, в каких случаях необходимо использовать положение “Доступ к правосудию”
☺ ☺							
☺							
😐							
☹							
☹ ☹							

Как организовать работу

1. Обратите внимание участников на форму интерактивной оценки (заранее повесьте форму на стену или флип-чарт). Предложите участникам оценить, насколько им удалось усвоить различные темы, представленные в данном тренинге. Для этого каждый участник должен подойти и заполнить оценочную форму цветными фломастерами (или при помощи клеящихся карточек).

Разъясните, что означают условные обозначения в форме:

☺ ☺	Я убежден, что это утверждение правильно
☺	Я полностью согласен с этим утверждением
😐	Я согласен с этим утверждением
☹	Я лишь частично согласен с этим утверждением
☹ ☹	Я не согласен с этим утверждением

2. После того, как все участники заполнят форму, предложите им посмотреть на получившийся результат и подведите итоги. Можете подсчитать в процентах как результаты усвоения отдельных модулей, так и общие результаты тренинга, поговорить об этом с участниками.

14.3. Заполнение анкет

Время: 10 минут

Необходимые материалы

Анкеты, Пособие для тренера: Часть 1.

Как организовать работу

Сообщите участникам, что вам хотелось бы получить обратную связь — относительно того, как прошел тренинг, и усовершенствовать курс. Предложите им заполнить анкеты. Отметьте, что откровенные ответы приветствуются. Указание имени не обязательно, но желательно.

14.4. Обратная связь по итогам тренинга

Время: 15 минут

Необходимые материалы

Записи на больших листах результатов упражнения “Ожидания”, которое выполнялось в первой сессии тренинга.

Как организовать работу

подсказка тренеру

Это упражнение позволит участникам высказаться, выразить благодарность или критику в адрес организаторов. Такой метод гармонично завершает тренинг, снижая возможную эмоциональную напряженность.

Предложите участникам сначала разобраться, насколько исполнились их ожидания относительно тренинга.

Затем попросите их представить себе, что в центре круга стоит большая корзина, доверху наполненная информацией, умениями, навыками, чувствами, отношениями и т.п., которые связаны с закончившимся тренингом. Задайте участникам вопрос:

? Что вы возьмете с собой из этой корзины, покидая круг?

Если на тренинге удалось создать хорошую, доверительную атмосферу, желательно использовать и следующий вопрос:

? Что я хочу сказать другим участникам тренинга и организаторам?

Предложите высказаться всем участникам по кругу.

14.5. Вручение сертификатов

Будьте естественны! Вручайте сертификаты с удовольствием!

Приложения

1. Упражнения на знакомство

Эти упражнения являются обязательными для всех типов учебных семинаров и тренингов [9, с.10-11].

Предложите участникам познакомиться. Вариантов знакомства может быть несколько — выберите нужный, в зависимости от состава группы и цели тренинга (семинара).

Вариант 1

Попросите каждого участника назвать свое имя, коротко рассказать о себе (работа, место проживания, увлечения). Начните знакомство с первого желающего, а затем двигайтесь по кругу. Не пропускайте никого, в том числе тренеров. Благодарите каждого и переходите дальше. Тренеры представляются тогда, когда до них дойдет очередь.

Вариант 2

Передоложите участникам назвать свое имя и рассказать историю своего имени. Придерживайтесь требований, представленных в варианте 1.

Вариант 3

Предложите участникам назвать свое имя и черту характера, которая начинается с той же буквы, что и имя. Можно продемонстрировать эту черту при помощи пантомимы. Не следует забывать о порядке проведения упражнения, описанном в варианте 1.

Вариант 4

Пусть каждый участник назовет свое имя и продолжит предложение "*Я горжусь...*". Объясните, что гордиться можно различными своими чертами. Придерживайтесь правила добровольности высказываний и правил работы в общем кругу. Если кто-нибудь отказывается высказаться, не настаивайте; вернитесь к нему после того, как завершится круг, — конечно, ему уже будет что сказать.

Вариант 5

Объедините присутствующих в пары и усадите по кругу. Если кому-то не хватило пары, привлеките тренера. Попросите определить, кто в паре будет номером один, а кто — номером два. Скажите, что в течение трех минут первым номерам необходимо поставить своему соседу или соседке пять вопросов о работе, семье, увлечениях и т.п. для того, чтобы как можно больше узнать про него (нее). После этого вопросы задают вторые номера. Затем предложите каждому лаконично рассказать о своей соседке или соседе в большом кругу, используя наиболее интересные и удачные моменты из полученной информации. Помните о добровольности высказывания, непрерывности круга. Тем, кто долго говорит, напомните о лаконичности. Вместо номеров можно присвоить участникам каждой пары имена, например, — Счастье и Радость. В таком случае представление начинается со слов "*Я хочу представить вам свое Счастье (Радость)...*".

Вариант 6

Подготовьте заранее небольшую коллекцию монет. Пусть каждый выберет "свою" монету из вашей коллекции, после чего рассмотрит ее, — какая это монета (одна копейка, десять и т.п.), год ее выпуска, — и вспомнит наиболее запомнившееся событие из собственной жизни, произошедшее, например, в тот год. Выслушайте воспоминания участников по кругу, напомнив, что свой рассказ они должны начать с представления. Не забудьте собрать монеты сразу после окончания упражнения.

Независимо от выбора варианта обязательно проведите оценку упражнения по вопросам: "*Как вы себя чувствовали во время выполнения упражнения? Для чего мы это делали?*"

Вариант 7

Попросите всех участников закончить одну из фраз "*Больше всего мне нравится...*" или "*Больше всего мне не нравится...*" и добавить несколько слов о себе в контексте того, что они сказали.

Вариант 8

Возьмите фотоаппарат "Полароид" и сфотографируйте всех участников (разумеется, с их разрешения). Повесьте на стену большой лист белой бумаги и прикрепите к нему фотографии. Затем попросите каждого из участников определить по фотографии хотя бы по одному положительному качеству каждого из сфотографированных и записать рядом с его фото. На следующих занятиях попросите участников расширить список положительных черт (об отрицательных писать не надо).

"Ледокол" необходимо проводить в начале каждого дня тренинга. На второй и третий день тренинга его можно провести как рефлексию предыдущего рабочего дня.

Вариант 9

Предложите участникам построить свое представление дня по следующей схеме: *(имя ...) на сегодня участие общественности для меня — это...* или *(имя ...) после вчерашнего дня я понял (а), что...*

Вариант 10

Попросите участников сформулировать установки на конкретный день: *имя, сегодня для меня будет важным ...*

2. Упражнения на определение ожиданий участников

Начинайте каждый день многодневного тренинга с проведения упражнения на определение ожиданий участников. Если вы проводите короткий презентационный семинар, объедините определение ожиданий с представлением участников или вообще не включайте это упражнение в программу.

Ожидания следует записать на листе бумаги А1 и вывесить в аудитории. Полезно вернуться к ним во время проведения этого упражнения в следующий раз и сравнить ожидания первого и второго дня работы.

Отметьте, что все вы находитесь в начале важного пути, и для того, чтобы пройти его успешно, необходимо определить, чего ожидают от работы на этом тренинге присутствующие.

Вариант 1

Предложите всем участникам продолжить предложение: *"От этого тренинга я ожидаю..."*. Попросите высказываться лаконично.

Пусть ваш напарник записывает все высказывания на доске. Можно заранее нарисовать ромашку, лепестки которой будут ожиданиями, или корабль, парус которого необходимо надуть ветром — ожиданиями от тренинга. Обязательно проведите рефлексию: *"А для чего мы это делали?" [9, с.12]*

Вариант 2

Если участников довольно много (более 24 человек), и у вас нет времени выслушивать каждого в отдельности, можно объединить их в небольшие группы и предложить сформулировать и высказать ожидания группы. Такой прием полезен и в случае, если среди участников есть несколько человек, которые сами толком не знают, чего хотят.

Вариант 3

Раздайте участникам небольшие листы клеящейся цветной бумаги и предложите им зафиксировать *вопрос, ответ на который хотелось бы получить во время тренинга*. После непродолжительных раздумий (5-10 мин.) попросите каждого вывесить свой листок на стену или флип-чарт, зачитать и прокомментировать свой вопрос. Таким образом определяются наиболее важные для участников вопросы.

Вместо клеящихся листочков можно использовать флажки — листы цветной бумаги, разрезанные по диагонали. После того, как участники запишут свои вопросы, они могут развесить их на длинной нитке, чтобы появилась большая гирлянда флажков.

3. Анкета анализа потребностей целевых групп

Анкета 1.
(для госслужащих)

Дорогие друзья!

Просим вас заполнить следующую анкету. Это поможет нам создать наиболее адекватную программу тренинга, удовлетворяющего ваши потребности и интересы.

1. Необходима ли Вам информация об Орхусской конвенции?
Да☐ Нет☐

2. Необходима ли вам теоретическая информация по доступу к информации?
Да☐ Нет☐

3. Необходимы ли Вам практические навыки относительно доступа к информации?
Да☐ Нет☐

4. Необходима ли Вам теоретическая информация по доступу к правосудию?
Да☐ Нет☐

5. Необходимы ли Вам практические навыки по доступу к правосудию?
Да☐ Нет☐

6. Необходима ли Вам теоретическая информация об участии общественности в принятии экологически значимых решений?
Да☐ Нет☐

7. Необходимы ли Вам практические навыки по участию общественности?
Да☐ Нет☐

8. Какой Вы имеете опыт в области участия общественности в принятии экологически значимых решений?

_ _

_ _

9. Какие группы общественности Вы привлекаете к своей работе?

_ _

_ _

10. Какие методы и средства участия общественности Вы используете в вашей работе?

_ _

_ _

11. Какие методы и средства информирования общественности Вы используете в своей работе?

_ _

_ _

12. По каким темам Вам необходим дополнительный тренинг?

☐ Управление текущими мероприятиями.
☐ Работа со средствами массовой информации.
☐ Налаживание взаимоотношений с партнерами и общественностью.
☐ Участие в программах развития.
☐ Другое (пожалуйста, укажите).

_ _

_ _

Спасибо за сотрудничество!

Анкета 2.
(для представителей общественности)

Дорогие участники тренинга!

Для более детальной разработки программы тренинга по участию общественности в вашем городе, пожалуйста, заполните представленную ниже анкету. Это поможет нам подготовить наиболее адекватную для местных условий программу.

Ваше имя, название организации и контактный адрес:

_ _

_ _

_ _

1. Имеете ли Вы какой-либо опыт использования положений Орхусской конвенции или других нормативно-правовых актов, связанных с данной темой? (приведите примеры)

_ _

_ _

2. Когда и при каких обстоятельствах Вы узнали об Орхусской конвенции?

_ _

_ _

3. Исходя из Вашего опыта, какие положения Орхусской конвенции являются наиболее сложными для использования?

_ _

_ _

4. Какие из положений Конвенции Вы считаете наиболее полезными?

_ _

_ _

5. Какие проблемы возникают у Вас при получении (выдаче) информации или при участии общественности в принятии экологически значимых рений?

_ _

_ _

6. Какие методы и способы участия общественности в принятии решений используются в Вашем регионе?

_ _

_ _

7. С какими сложностями в использовании Орхусской конвенции Вы сталкиваетесь?

_ _

_ _

8. Какие конкретные знания и навыки Вы хотели бы получить на этом тренинге?

_ _

_ _

9. Какие целевые группы должны привлекаться к процессу реализации Орхусской конвенции?

_ _

_ _

10. Что мешает сотрудничеству властей, СМИ и населения для улучшения механизмов использования Орхусской конвенции?

_ _

_ _

Спасибо за помощь!

4. Упражнения для поднятия тонуса в группе

Такие упражнения используются для снятия усталости, активизации умственной деятельности, улучшения атмосферы в группе. Иногда они подвижные, иногда — просто веселые.

Изобрази фигуру: викинг, тостер, слон

Сначала тренер с помощью участников показывает фигуры, а потом проводит упражнение со всеми. Объединив участников в тройки, указывает на каждого из них и называет, какую фигуру — "тостер", "слон", "викинг", — они должны показать [9, с.50].

Компот

Тренер называет определенный фрукт каждому участнику. Потом объединяет их в группы по названию фруктов, произнося: *сейчас я буду варить компот из яблок, винограда и персиков* (варианты могут быть различными). Участники, которых назвали, выходят и создают группу в центре круга [9, с.50].

Тропический дождь

Тренер предлагает участникам стать в круг. Перемещаясь внутри круга, он просит каждого участника, мимо которого проходит, повторять его движения и издаваемые им звуки. Тренер щелкает пальцами, трет ладонью о ладонь, хлопает в ладоши, топает ногами (щелкает, трет, хлопает, топает…). Участники должны повторять все действия, звуки и изменять их только тогда, когда тренер проходит мимо. После того как шум достигает наивысшего уровня, упражнение выполняется в обратном порядке [9, с.50].

Проверка энергии

Тренер просит всех образовать круг и сообщает, что будет показывать движения, которые следует в точности повторять. Он начинает игру: хлопая в ладоши, говорит *"раз"*, три раза — "раз, два, три", пять раз — *"раз, два, три, четыре, пять"*, далее, скрещивая руки на груди, произносит *"ух"*. Далее упражнение повторяется в обратном порядке: *"ух; раз, два, три, четыре, пять; раз, два, три; раз"*. Упражнение, ускоряясь, повторяется то тех пор, пока группа не зарядится достаточной энергией. Тренер сообщает, что каждый раз, когда группа снизит темп работы или устанет, он начнет это упражнение для проверки энергии [9, с.51].

Для поднятия энергии группы можно использовать и забавные упражнения.

Придумай вариант

Лучший способ выработать хорошую идею — иметь множество различных идей на выбор. Например, спроецируйте на экран изображение скрепки и предложите участникам придумать различные нестандартные способы ее использования. Преуспевающие компании обычно поощряют творческие идеи своих сотрудников, даже если не все идеи являются "проходными".

Двое на газете

Предложите участникам проблему, решение которой требует творческого подхода. Например, задайте вопрос: "Как сделать так, чтобы два человека, стоящие лицом к лицу на положенной на пол газете, не касались друг друга?" (Решение: *подложите газету под закрытую дверь).*

Что общего между министром и мухой?

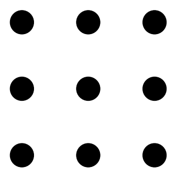
Предложите группе подумать, что общего между министром и мухой. После высказывания нескольких вариантов скажите свой: *и того, и другую можно убить газетой.*

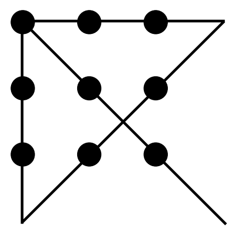
Головоломки

Головоломки очень подзаряжают. Используйте одну из ниже приведенных головоломок или придумайте свои [11].

Вариант 1

Соедините все точки с помощью четырех прямых линий, не отрывая карандаша от бумаги.

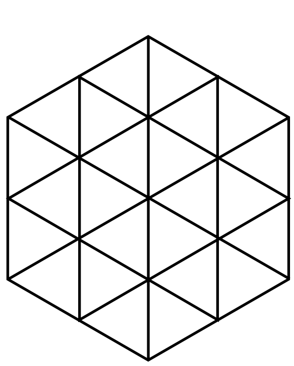




Ответ

Вариант 2

Предложите участникам определить, сколько треугольников на диаграмме?



Ответ: 38 треугольников

5. Правила работы

Вариант 1. Метод “Контракт”

Этот метод можно использовать для относительно подготовленной группы. Мы рекомендуем его при проведении тренингов с представителями общественности.

1. Напишите на листе формата А1 список норм работы на тренинге. Пусть некоторые правила будут жесткими или провокационными. Например, “перед началом каждой сессии здороваться хором”, или “если нужно выйти во время занятия, необходимо громко объяснить причину” и др. Наличие провокационных правил необходимо для инициации групповой дискуссии. Рекомендуем обязательно включить в список правил следующие:

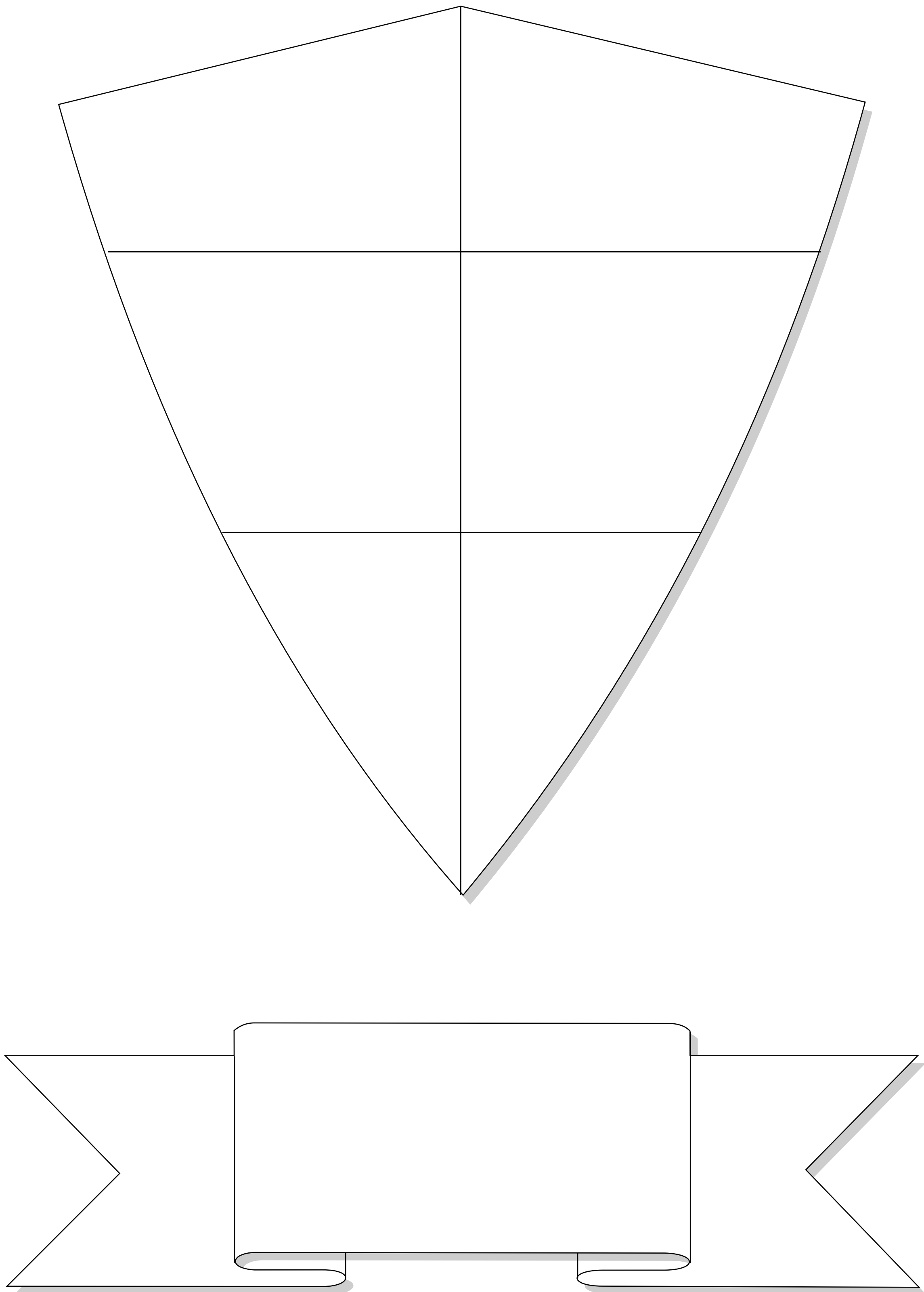
- приходить вовремя;
- говорить по очереди;
- говорить от себя;
- быть позитивным;
- быть добровольным;
- перевести мобильные телефоны в беззвучный режим.

2. Предложите членам группы обсудить нормы и выделить на листе те, которые им подходят, зачеркнуть те, с которыми они не согласны, и добавить свои.
3. Попросите участников переписать все выделенные правила, с которыми они согласны, на лист А1 под заглавием “Контракт”.
4. Пригласите участников подписаться на этом листе так, как будто они подписывают контракт. Их подпись означает, что они заключили “контракт” с тренерами и друг с другом о соблюдении данных норм.

Вариант 2

Можно не вырабатывать правила с самого начала. Тем не менее, если основные нормы работы, перечисленные в предыдущем примере, не выполняются, что мешает проведению тренинга, обратитесь к группе и предложите разработать такие правила. Например, скажите: “*Мы не обсуждали правила работы, но, похоже, нам необходимо поговорить о них, чтобы мы могли эффективнее работать*”. Затем используйте предыдущий метод или метод, представленный в главе 3.2.

6. Раздаточный материал к упражнению “Герб”



7. Некоторые способы получения обратной связи

Обратная связь полезна как участникам, так и тренеру. Приведенные ниже упражнения позволят участникам почувствовать обратную связь в своей работе во время тренинга.

Получить обратную связь можно различными методами.

Вариант 1

"Вагончики"

Данный метод позволяет получить обратную связь на определенном этапе тренинга (чаще всего оценивается одна сессия). Тренер просит участников оценить прошедший этап тренинга, используя плакат с нарисованным паровозом и вагончиками (по количеству оцениваемых этапов семинара). Впечатления, мысли и идеи записываются на карточках, которые крепятся на соответствующий вагончик. После этого все желающие могут ознакомиться с их содержанием [2, с.68]

Вариант 2

В начале нового дня семинара можно использовать метод "*Зеркало заднего вида*".

Участникам напоминаются функции зеркала заднего вида (возможность видеть то, что происходит позади). Затем предлагается в течение нескольких минут мысленно проанализировать предыдущий день (этап) семинара, используя следующие вопросы:

- Что понравилось?
- О чем задумались?
- Что можно было бы сделать по-другому?
- После этого каждый высказывается по кругу [2, с.85].

Вариант 3

"Лирическое. Практическое. Заумное. Критическое"

Это групповой метод получения обратной связи.

Участники объединяются в четыре группы. Каждая группа получает лист с одной из надписей: "лирическое", "практическое", "заумное", "критическое". В течение нескольких минут участникам предлагается охарактеризовать предыдущий этап тренинга (например, предыдущий день), исходя из полученного названия. Характеристики оформляются в повествовательной форме на листе бумаги.

Далее группы меняются листками и продолжают записи, начатые другими. Таким образом каждая группа описывает анализируемый этап семинара с четырех позиций. Затем все получают свои первоначальные варианты и зачитывают их в общем кругу.

Количество и содержание предлагаемых характеристик, а также алгоритм проведения может меняться. В случае если, семинар многолюдный, лучше организовать восемь групп, т.е. два последовательных потока, не создавать больших по составу групп (более 5 человек).

8. Итоговая анкета тренинга

Имя, фамилия

_ _

_ _

1. Тренинг был для меня:

☐ очень полезен;

☐ достаточно полезен;

☐ интересен, но не полезен;

☐ бесполезен.

Ваши комментарии:

_ _

_ _

2. Оцените, пожалуйста, по семибальной шкале (7-очень хорошо, 1-неудовлетворительно; по возможности, прокомментируйте свои оценки):

- содержание тренинга 1 2 3 4 5 6 7

_ _

_ _

- построение и структуру тренинга 1 2 3 4 5 6 7

_ _

_ _

- атмосферу на тренинге 1 2 3 4 5 6 7

_ _

_ _

- стиль проведения 1 2 3 4 5 6 7

_ _

_ _

- соответствие выбранных методов 1 2 3 4 5 6 7

_ _

_ _

- организация тренинга 1 2 3 4 5 6 7

_ _

_ _

3. Остались ли Вы довольны своей работой на тренинге?

☐ Да ☐ Не совсем ☐ Скорее нет ☐ Нет ☐ Не знаю

4. Какой вклад Вы внесли в совместную работу?

_ _

_ _

_ _

5. Оправдались ли Ваши ожидания от тренинга? В какой степени и почему?

_ _

_ _

_ _

6. Укажите, пожалуйста, три наиболее важных аспекта, которые оказались для Вас значимыми в ходе тренинга:

1. _

2. _

3. _

7. Что оказалось бесполезным для Вас?

1. _

2. _

3. _

8. Как бы Вы обозначили для себя лично результат прошедшего тренинга?

_ _

_ _

_ _

9. Какие пожелания Вы хотели бы высказать тренерам и организаторам?

_ _

_ _

_ _

_ _

Другие комментарии:

_ _

_ _

_ _

_ _

_ _

_ _

_ _

_ _

_ _

Благодарим за сотрудничество!

Источник: [4, с. 240]

9. Деловая игра “Участие общественности в принятии решения о строительстве”

Фабула игры

Правительством было выдано разрешение на строительство завода по переработке отходов на территории, прилегающей к селу В района А (на расстоянии 500 м от села). В соответствии с проектом, завод должен перерабатывать производственные (в том числе опасные) и бытовые отходы из разных районов. Местное население не было проинформировано о принятии указанного решения, и, соответственно, не было обеспечено участие жителей села в процессе принятия решения. Решение стало известно местному населению и неправительственным организациям, после чего начались акции протеста. С участниками акции встретился глава местного органа самоуправления. Начались переговоры, в результате которых было принято соглашение о проведении встречи, в которой примут участие все заинтересованные стороны. Глава местного органа самоуправления объяснил участникам акции, что строительство завода пока не началось, попросил прекратить акции и избрать представителей, которые через два дня примут участие во встрече. Участники акции согласились и разошлись.

Дополнительная информация: на территории села были обнаружены останки до сих пор неизвестного вида динозавров, этот факт имеет большое научное значение.

Через два дня, в соответствии с договоренностью, состоялась встреча, в которой принимали участие…

Роли участников

1. Глава органа самоуправления села. Вы ведете встречу, стараетесь не выступать против строительства, ваша задача — довести участников до какого-то решения. Вы заинтересованы в строительстве завода, так как инвесторы обещали вложить средства в развитие инфраструктуры села, а это поможет вам упрочнить ваши позиции как должностного лица. Вы отстаиваете следующую позицию: информирование общественности — компетенция правительства, а не ваша.

2. Представитель правительства. Вы придерживаетесь той позиции, что завод должен быть построен, вследствие чего возникнут новые рабочие места, будет развиваться инфраструктура села, а средства, полученные от функционирования завода, пойдут на развитие сельского хозяйства. Вы также считаете, что информирование общественности и обеспечение ее участия — это компетенция местной власти, а не правительства.

Замечание: *Вы можете изменить свою позицию и действовать так, как считаете нужным.*

3. Инвестор. Вы категорически требуете от правительства и от главы местного органа самоуправления немедленного урегулирования ситуации и возможности начать строительство. В тоже время вы разъясняете обществу, что завод поможет решить проблему безработицы в селе. Обещаете высокую заработную плату, новую школу, ремонт больницы и ее обеспечение современным оборудованием, ремонт кинотеатра и т.д.

Замечание: *Вы можете изменить позицию и действовать так, как считаете нужным.*

4. Неправительственная организация. Вы против строительства и угрожаете судом, так как правительство не имело права принять решение (выдать разрешение) без информирования и участия общественности. Закон обязывает к этому правительство, и оно не имело право его нарушать.

Замечание:

1. *Если Вы почувствуете, что глава местного органа самоуправления не дает вам говорить, обязательно протестуйте.*
2. *Вы можете изменить позицию и действовать так, как считаете нужным.*

5. Житель села. Вы — против, потому что сохранение собственного здоровья и здоровья детей считаете более важным, чем решение материальных вопросов. Вам известно также, что второй человек, который вместе с вами избран в качестве представителя села, — сторонник строительства — приходится двоюродным братом главе местного органа самоуправления.

Замечание: *Вы можете изменить позицию и действовать так, как считаете нужным.*

6. Второй житель села. Вы поддерживаете строительство, так как находитесь в крайне затруднительном финансовом положении и заинтересованы работать на заводе для того, чтобы не голодали ваши дети. К тому же, вы приходитесь двоюродным братом главе местного органа самоуправления.

Замечание: *Вы можете изменить позицию и действовать так, как считаете нужным.*

7. Представитель региональной службы Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов. Вы — против строительства, хотя как государственный служащий четко не высказываете своего мнения и стараетесь предложить присутствующим альтернативу, которая поможет им принять какое-либо решение.
8. Представитель научно-исследовательского института. Ваш институт по просьбе одной местной неправительственной организации изучил территорию, прилегающую к селу, и возможное влияние завода на окружающую среду. Результаты исследования показали, что строительство завода на таком близком расстоянии от села (500 м) обязательно повлечет за собой уменьшение урожайности сельскохозяйственных угодий, рост уровня заболеваемости среди сельских жителей и ухудшение общего экологического состояния. Это напрямую связано с тем фактом, что заводские выбросы вследствие существующего в этой местности направления ветра, будут перенесены именно на территорию села.

10. Деловая игра “Участие общественности при выборе места, где будет расположен полигон захоронения отходов”

Время: 4 часа 30 минут

Ожидаемые результаты

По окончании деловой игры участники смогут:

- рассказать об основных элементах работы фокус-групп и рабочих групп;
- назвать этапы принятия решения, на которых можно использовать общественные слушания и собрания общественности;
- сравнить позиции разных заинтересованных сторон, которые взаимодействуют в процессе принятия экологически значимых решений;
- назвать преимущества общественных слушаний;
- определить основные факторы, влияющие на успешность общественных слушаний;
- определить критерии хорошей подготовки и аргументации позиции.

План деловой игры

Элемент игры	Используемый метод	Время
Вступление	Короткая информация тренера	5 мин.
Этап I: кто будет участвовать	Объединение участников в группы	10-15 мин.
Этап II: подготовка и проведение рабочей встречи представителей Министерства экологии с представителями сторон, которых касается данная проблема	Работа в пяти малых группах Деловая игра “Публичная рабочая встреча” Рефлексия	1 час
Этап III: разработка проекта плана	Работа в трех группах Деловая игра “Пленум” Рефлексия	1 час
Этап IV: слушания и публичная встреча	Работа в пяти малых группах Деловая игра “Общественные слушания” Рефлексия	40 мин.
Этап V: подготовка и принятие окончательного проекта	Работа в трех группах Деловая игра “Пленум” Рефлексия	1 час
Заключение	Обсуждение в большой группе	30 мин.

Вступление

Время: 5 минут

В начале игры предоставьте участникам краткое объяснение — вступление по теме (при необходимости вы можете раздать участникам описание ситуации):

- необходимо создать свалку, занимающую 20 гектаров;
- свалка будет расположена возле природного заповедника;
- дорога к ней пересечет природный заповедник;
- новая свалка заменит 10 уже существующих, которые в настоящее время расположены в гравийных карьерах;
- свалка должна отвечать требованиям, представленным в директивах ЕС;
- размещение отходов на свалке будет стоить … за тонну;

- в настоящее время нет планов относительно внедрения других способов переработки отходов;
- за размещение отходов в не установленных для этого местах были наложены штрафы.

Этап I: кто будет участвовать (объединение участников в группы)

Время: 10-15 минут

Задайте всем участникам вопросы:

– Кто должен участвовать в процессе принятия такого решения?
– Почему важно, чтобы участвовали именно эти группы?

После 5 минут обсуждения (возможен мозговой штурм) объедините участников в пять групп с одинаковым количеством членов при помощи цветных карточек (как показано на слайде):

- Министерство экологии (государственный орган, отвечающий за вопросы охраны окружающей среды и выдачу соответствующего разрешения);
- объединение домовладельцев;
- представители промышленных предприятий;
- неправительственные организации (объединение организаций по защите природы, экологические организации и т.д.);
- представители муниципалитета (местной администрации).

Этап II: подготовка и проведение рабочей встречи представителей Министерства экологии с представителями сторон, которых касается данная проблема

Время: 60 минут

Объясните, что всем заинтересованным сторонам предстоит принять участие в рабочей встрече, инициированной Министерством экологии. На этой встрече группы должны будут презентовать свои позиции относительно проекта. Позиции будут определяться письменными инструкциями, которые получит каждая группа. Раздайте инструкции и убедитесь, что они понятны участникам.

Инструкции для групп

- -

Группа 1. Министерство экологии

Поздравляем, вы являетесь представителем Минэкологии. Ваша группа должна представлять соответствующую точку зрения. Ваша точка зрения относительно размещения и проектирования свалки определяется картой. Учтите, что рабочая встреча будет проводиться в зале заседаний и займет приблизительно 30 минут.

У вас есть 20 минут для подготовки следующих заданий:

- поприветствовать участников публичной встречи;
- представить свои предложения и аргументы относительно выбора места (показано на карте), используя представленную ниже инструкцию, к которой могут быть добавлены собственные аргументы;
- объяснить процесс принятия решения;
- выбрать докладчика, который будет выступать на пленарном заседании;
- выбрать секретаря, который будет вести “протокол встречи” (записывать ключевые моменты) во время публичного обсуждения. Все комментарии, представленные на встрече, должны быть собраны и переданы сотрудникам, которые занимаются проектированием свалки (этап III деловой игры).

Ваша позиция относительно местоположения будущей свалки:

- *она должна быть расположена за пределами природного заповедника;*
- *она заменит 10 уже существующих свалок;*
- *запах и шум от свалки и подъездных путей не должны достигать заповедника и жилых районов и т.д.*

Группа 2. Объединение домовладельцев

Поздравляем, вы представляете объединение домовладельцев (ОД).

Ваша группа должна представить точку зрения ОД и проследить, чтобы ваши интересы были максимально учтены. Вы должны высказаться относительно места расположения свалки, предложенного Минэкологии и обозначенного на карте.

Учтите, что рабочая встреча будет проводиться в зале заседаний и займет приблизительно 30 минут.

У вас есть 20 минут для подготовки следующих заданий:

- обсудить и подготовить аргументы относительно выбора места (показано на карте), используя приведенную ниже инструкцию, к которой могут быть добавлены собственные аргументы;
- выбрать докладчика, который будет выступать на пленарном заседании.

Ваша позиция относительно местоположения будущей свалки

Расположение свалки нормальное, но подъездной путь должен проходить к востоку от природного заповедника; ваша точка зрения очень важна для вас, ведь движение на дороге шумное, поднимается пыль, дорога препятствует свободному доступу к природному заповеднику и т.д.

Группа 3. Представители промышленных предприятий

Поздравляем, вы представляете промышленность. Ваша группа должна представить точку зрения промышленников и проследить, чтобы ваши интересы были максимально приняты во внимание. На рабочей встрече вы должны высказаться относительно места расположения свалки, предложенного Минэкологии и обозначенного на карте.

Учтите, что рабочая встреча будет проводиться в зале заседаний и займет приблизительно 30 минут.

У вас есть 20 минут на подготовку следующих заданий:

- обсудить и подготовить аргументы относительно вашего выбора места (показано на карте), используя приведенную ниже инструкцию, к которой могут быть добавлены собственные аргументы;
- выбрать докладчика, который будет выступать на пленарном заседании.

Ваша позиция относительно местоположения будущей свалки

Вы предлагаете расположить свалку в северной части природного заповедника. Вы полагаете, что любое другое расположение свалки, кроме предложенного вами, неудобно, т.к. приведет к увеличению расстояния транспортировки. Ваша точка зрения очень важна для вас. Свалка в природном заповеднике занимает меньше места. Позже она может быть включена в природный заповедник, например, как поле для гольфа и т.д.

Группа 4. НПО

Поздравляем, вы представляете объединение организаций по охране природы, экологические организации и т.д. Ваша группа должна представить точку зрения НПО и проследить, чтобы ваши интересы были максимально учтены. На рабочей встрече вы должны высказаться относительно места расположения свалки, предложенного Минэкологии и обозначенного на карте.

Учтите, что рабочая встреча будет проводиться в зале заседаний и займет приблизительно 30 минут.

У вас есть 20 минут на подготовку следующих заданий:

- обсудить и подготовить аргументы относительно выбора места (показано на карте), используя приведенную ниже инструкцию, к которой могут быть добавлены собственные аргументы;
- выбрать докладчика, который будет выступать на пленарном заседании.

Ваша позиция относительно местоположения будущей свалки

Вы полагаете, что и свалка, и подъездной путь нарушают равновесие в заповедной зоне. Свалка должна быть расположена дальше от природного заповедника (ближе к дому мэра), а подъездной путь — восточнее карьеров гравия. Либо подводящая дорога должна проходить через южную часть карьера — там, где гравий не добывают. Защита окружающей среды послужит на благо всех в долгосрочной перспективе. Есть угроза биологическому разнообразию и т.д.

Группа 5. Муниципалитет

Поздравляем, вы представляете муниципалитет. Ваша группа должна представить точку зрения муниципалитета и проследить, чтобы ваши интересы были максимально приняты во внимание. На рабочей встрече должна быть высказана ваша точка зрения относительно места расположения свалки, предложенного Минэкологии и обозначенного на карте.

Учтите, что рабочая встреча будет проводиться в зале заседаний и займет приблизительно 30 минут.

У вас есть 20 минут на подготовку следующих заданий:

- обсудить и подготовить аргументы относительно выбора места (показано на карте), используя приведенную ниже инструкцию, к которой могут быть добавлены собственные аргументы;
- выбрать докладчика, который будет выступать на пленарном заседании.

Ваша позиция относительно местоположения будущей свалки

Вы полагаете, что свалка должна быть размещена к югу от природного заповедника, а подъездной путь должен проходить по заповедной зоне. Вы хотите принять наиболее экономное решение, иначе возникает риск расположения отходов на территориях, не предназначенных для этого. Вы не хотите, чтобы дорога проходила близко к церкви (а мэр живёт в соседнем доме). Вам также не хочется, чтобы подъездной путь проходил через густонаселённые районы. Вы считаете, что дорога не нарушит равновесие в заповедной зоне, в конце концов, вокруг столько ещё природных территорий, кроме заповедника, и т.п.

Дайте группам 20 минут на обсуждение и подготовку аргументов относительно выбора места свалки. Аргументы должны быть представлены на рабочей публичной встрече, которая продлится приблизительно 30 минут. Каждая группа должна назначить докладчика.

Порядок проведения общественных слушаний следующий:

1. Представители Министерства экологии должны:

- поприветствовать участников встречи (1 мин.);
- представить свои предложения/обоснования относительно расположения свалки и подъездного пути (2 мин.);
- объяснить процесс принятия решения (1 мин.);
- зафиксировать все комментарии во время встречи (письменно) и передать их сотрудникам, работающим над проектированием свалки (на этапе III).

2. Другие группы (домовладельцы/промышленность/НПО/муниципалитет) должны за 3 минуты представить свои замечания, комментарии и предложения.

После завершения второго этапа деловой игры — “рабочей встречи сторон” — задайте участникам приведенные ниже вопросы и выслушайте 2-3 ответа на каждый из них:

– Насколько сложным (легким) был для вас процесс подготовки аргументов?

– Удалось ли вашей группе убедительно представить свою позицию на рабочей встрече? Что могло бы усилить вашу позицию?

– Как вы думаете, будет ли учтена позиция вашей группы при принятии окончательного решения? Почему?

Отведите на обсуждение не более 10 минут! Это промежуточный этап рефлексии, направленный на снятие эмоционального напряжения и помощь в дальнейшем взаимодействии.

Этап III: разработка проекта плана (работа в группе — 1 час)

Время: 60 минут

Объедините участников в три новые группы (не более 10 человек в каждой). Теперь все они будут действовать как представители Минэкологии. На основании комментариев, собранных на этапе II, группы обсудят и составят предложения по размещению и проектированию свалки.

На пленуме, который завершит этот этап, группами будет представлено три предложения относительно места и проектирования свалки, и участники выберут самый лучший план путем голосования.

Дайте группам 30 минут на подготовку предложений и 20 минут на презентацию (по 5-7 минут каждой) и голосование на пленуме. Все группы получают одинаковые задания, которые надо предварительно распечатать. Кроме приведенного ниже задания, дайте каждой группе комментарии с предыдущего этапа.

Задание для групп

Сейчас вы представляете Минэкологии. На основе комментариев, собранных на рабочей встрече, вы должны обсудить и выработать предложения по размещению и проектированию свалки.

Учтите следующие возможные последствия, а также экономические показатели!

Свалка:

- шум;
- запах;
- просачивание вредных веществ в почву и воды;
- часы работы;
- ограждение;
- условия размещения опасных отходов;
- содержание прилегающей территории в чистоте;
- подъездные пути;
- план на случай чрезвычайной ситуации;
- цена захоронения отходов (за тонну);
- необходимость предохранения грунтовых вод от загрязнения;
- близость заповедной зоны.

Подъездные пути:

- шум;
- стоимость ухода за дорожным покрытием;
- пыль.

Пожалуйста, сформулируйте предложения по размещению и проектированию свалки и нанесите их на карту. У вас есть 30 минут на подготовку наилучших предложений.

Подготовьте аргументы в защиту своей позиции. Выберите докладчика от группы для представления вашей позиции на общем заседании.

Во время пленума дайте группам по 5-7 минут на презентацию их позиций. По истечении времени останавливайте докладчиков. После окончания презентаций предложите общей группе принять один из планов открытым голосованием.

После этого задайте группе следующие вопросы:

– Каким образом, и в какой последовательности вы учитывали комментарии, прозвучавшие на предыдущем этапе, при работе над предложениями?

– Удалось ли всем членам малых групп принять участие в обсуждении предложений во время групповой работы?

– Все ли предложения учитывались? Как малые группы приходили к консенсусу?

– Какая из презентаций была, на ваш взгляд, наиболее удачной? Почему?

– Насколько такая работа в рабочих группах (фокус-группах) эффективна в реальном процессе принятия решений? Как усилить ее эффективность?

Этап IV: общественные слушания

Время: 40 минут

План, который был выбран путем голосования, теперь представляет собой основу для дальнейшего обсуждения и групповой работы.

Снова объедините участников в пять групп, которые работали на первом этапе игры.

Дайте четырем группам — представителям заинтересованных сторон — 10 минут на подготовку возражений, комментариев и предложений относительно принятого плана. Поясните, что группы должны расставить приоритеты, — какие вопросы являются важными для них, а в каких вопросах возможен компромисс.

Раздайте группам задания.

Группа, которая представляет Минэкологии, получает отдельное задание по подготовке общественных слушаний.

Задания для групп

Группа 1. Министерство экологии

Вы снова представляете Министерство экологии. У вас есть 10 минут для того, чтобы подготовиться к проведению общественных слушаний по известной проблеме. Вспомните, какова процедура слушаний (приготовьте и раздайте участникам материалы по процедуре проведения общественных слушаний, которые представлены в Пособии для тренера в разделе "Деловые игры").

Определите, кто будет их вести, какие вопросы вы, как ответственный орган, еще хотели бы прояснить для себя до принятия окончательного решения.

Не забудьте выбрать секретаря, который будет вести "протокол слушаний" (записывать ключевые моменты) во время публичного обсуждения. Все комментарии, представленные на слушаниях, должны быть собраны (ключевые моменты — письменно) и переданы сотрудникам, которые занимаются проектированием свалки (этап V деловой игры).

Группа 2. Объединение домовладельцев

Вы снова представляете объединение домовладельцев. У вас есть 10 минут на подготовку возражений, комментариев и предложений к плану, который получил больше всего голосов.

Определите, какие вопросы для вас являются приоритетными (перечислите по порядку) и решите, в каких вопросах вы бы хотели достичь компромисса.

Пожалуйста, рассмотрите также возможное влияние на окружающую среду, на жилой сектор поблизости... Будут ли вредные вещества отравлять окружающую среду, угрожать безопасности, туризму?

Выберите докладчика, который должен за 5 минут представить ваше мнение на публичной встрече.

Группа 3. Представители промышленности

Вы снова представляете промышленность. У вас есть 10 минут на подготовку возражений, комментариев и предложений к плану, который получил больше всего голосов.

Определите, какие вопросы для вас являются приоритетными (перечислите по порядку) и решите, в каких вопросах вы бы хотели достичь компромисса.

Пожалуйста, учтите также, что свалка должна быть доступной и дешёвой, иначе нужно будет перевести предприятия в соседнюю страну.

Выберите докладчика, который должен за 5 минут представить ваше мнение на публичной встрече.

Группа 4. НПО

Вы снова представляете НПО. У вас есть 10 минут на подготовку возражений, комментариев и предложений к плану, который получил больше всего голосов.

Определите, какие вопросы для вас являются приоритетными (перечислите по порядку) и решите, в каких вопросах вы бы хотели достичь компромисса.

Пожалуйста, рассмотрите также, была ли проведена оценка реальной необходимости создания такой большой свалки. Почему не используется сортировка отходов, вторичная переработка бумаги, картона, пластика, отходов садово-огородного хозяйства?

Выберите докладчика, который должен за 5 минут представить ваше мнение на публичной встрече.

Группа 5. Муниципалитет

Вы снова представляете муниципалитет.

У вас есть 10 минут на подготовку возражений, комментариев и предложений к плану, который получил больше всего голосов.

Определите, какие вопросы для вас являются приоритетными (перечислите по порядку) и решите, в каких вопросах вы бы хотели достичь компромисса.

Пожалуйста, учтите также, что свалка и подъездной путь не должны создавать дополнительных затрат для муниципалитета (например, подвод воды, электричества…). Свалка не должна располагаться близко к церкви, дому мэра и пр.

Выберите докладчика, который должен за 5 минут представить ваше мнение на публичной встрече.

Организуйте общественные слушания, которые будет вести группа 1. Дайте на слушаниях не более 5 минут каждой из малых групп (20 мин. на всех) на представление своих возражений, пожеланий и компромиссных предложений.

Заключая слушания, представителям Минэкологии стоит поблагодарить всех участников и высказать свои краткие комментарии (1 мин.) по процессу слушаний. Кто? Как принимал участие? Считают ли они прошедшие слушания полезными?

После окончания слушаний проведите короткую рефлексию по вопросам:

– Удовлетворены ли вы выступлением своей группы на слушаниях, почему?
– Какой группе, по-вашему, удалось презентовать свою позицию наиболее удачно, почему?
– Насколько эффективно общественные слушания могут влиять на процесс принятия решений? Как можно повысить их эффективность?

Этап V: подготовка и принятие окончательного проекта

Время: 60 минут

Снова объедините участников в три группы (как на этапе III). Они должны подготовить окончательный проект и обосновать причины своего решения. Обоснование решения должно быть представлено в письменном виде, учитывать все соответствующие комментарии других групп.

Раздайте группам письменное задание, приведенное ниже, и большие листы бумаги для записи и представления окончательного решения. Не забудьте также, что группы должны получить в письменном виде комментарии с прошлого (IV) этапа игры.

Задание для групп

Сейчас вы опять представляете Минэкологии. У вас есть 20 минут на подготовку окончательного проекта. Вы должны подготовить проект и обосновать причины своего решения. Обоснование решения должно быть представлено в письменном виде, учитывать все соответствующие комментарии других групп, полученные на общественных слушаниях. Если какой-либо комментарий одной из групп заинтересованной общественности отклонен вами, не забудьте при презентации пояснить, почему.

По окончании этой работы у вас есть 10 минут, чтобы написать окончательное решение на большом листе бумаги.

Окончательный проект (и причины, по которым принимается решение) должны быть за 5 минут представлены на общем заседании докладчиком.

Во время пленума дайте группам по 5 минут на презентацию их позиций. По истечении времени — останавливайте докладчиков. После окончания презентаций предложите большой группе принять один из планов открытым голосованием.

После этого поставьте в большой группе следующие вопросы:

- Каким образом и в какой последовательности вы учитывали комментарии групп с предыдущего этапа при работе над предложениями?
- Как вы приходили к консенсусу?
- Какая из презентаций была, на ваш взгляд, наиболее удачной, почему?
- Насколько такая работа в рабочих группах (фокус-группах) может быть эффективной в реальном процессе принятия решений? Как усилить ее эффективность?

Заключение

Время: 20 минут

После небольшого перерыва проведите обсуждение общей активности по вопросам:

- Какими могут быть методы участия общественности в принятии экологически значимых решений?
- Насколько эффективными могут быть различные методы на различных этапах разработки решения?
- Поясните на примерах из игры, как были реализованы основные принципы участия общественности в принятии экологически значимых решений (используйте слайды из Сессии 7).
- Насколько эффективно вам удалось участвовать в разработке экологически значимого решения с помощью различных методов?
- Каким именно методам вы сегодня научились?
- Менялась ли ваша позиция относительно проекта в зависимости от роли, которую вы исполняли? Как именно?
- Изменилось ли ваше отношение к участию общественности в процессе принятия решений? Как именно?
- Что можно предпринять на отдельных этапах разработки решения, чтобы в результате оно стало оптимальным?
- Какой вариант поведения общественных организаций при участии в общественных слушаниях может повысить их статус?
- Что необходимо сделать, чтобы ваши комментарии были услышаны и учтены органами власти на общественных слушаниях?

11. Список экспертов, принимавших участие в проекте

Елена Велигош
Региональный эксперт по обучению и проведению тренингов
Royal Haskoning
elena.veligosh@fenixgruppen.se

Елена Пометун
Эксперт по обучению и проведению тренингов
доктор педагогических наук, профессор
Институт педагогики АПН Украины
(380-44) 5138938
pometun@hotmail.com

АЗЕРБАЙДЖАН

Самир Исаев
Лидер команды
НГО Центр Экологического Права
“Ecolex-Azerbaijan”
(994) 50 3121439
(994) 12 391810
(99412) 683 359
tacis.aarhus@azdata.net

Энвер Сафар Заде
Тренер команды
НГО “Crude Alternative”
(994) 55 7790207
enver_ca@mail.ru

Чингиз Мегдиев
Член команды
Министерство экологии и природных ресурсов
(994) 12 663012
ChingizME@mail.ru

Рауф Гаджиев
Член команды
Министерство экологии и природных ресурсов
(994) 12 983954

Гамлет Исмайлов
Член команды
Министерство экологии и природных ресурсов
(994) 50 3530656
11_hambt@mail.ru

Сарвар Валиев
Член команды
Министерство юстиции
(994) 50 3385535
s.veliyev@mail.ru

Сабир Исрафилов
Член команды
НГО “Азербайджанское Общество Охраны Природы”
(994) 50 3396998
isabir@azdata.net

Арзу Джабарова
Член команды
НГО “Ecolex”,
НГО “Coalition in region”, председатель
(994) 17741566
aj-jasmin@yandex.ru

Азер Гараев
Член команды
НГО “Азербайджанское Общество Защиты Животных”
(994) 50 3125089
agarayev@azspa.org

Гульнара Маммедова
Член команды
СМИ, журналист
(994) 50 3331044
gulya_mamedzade@mail.ru

АРМЕНИЯ

Аида Искоян
Лидер команды
Фокал поинт Орхусской конвенции в РА, заместитель Бюро Орхусской конвенции, Президент НПО ЕРАС — "Цент правовой охраны окружающей среды"
(3741) 539255
(3749) 420021
факс: (3741) 530669
epac@arminco.com
aidaisk@arminco.com
web-site: http://www.epac.am

Карине Данелян
Тренер команды
Президент НПО
Ассоциация "За устойчивое человеческое развитие"/ Национальный комитет ЮНЕП
(3741) 522327
ashd@freenet.am
kdanel@freenet.am

Сона Айвазян
Член команды
"Транспаренси интернайшнл", армянский филиал
(3741) 512066; (3741) 587141
(3749) 433278
sayvazyan@yahoo.com
web-site: http://www.transparency.am

Абгар Егоян
Член команды
Президент НПО
"Союз защиты прав потребителей"
(3741) 460824; (3749) 479250
факс: (3741) 561461
abgar@freenet.am
upcr@netsys.am

Сона Айвазян
Член команды
"Транспаренси интернайшнл", армянский филиал
(3741) 512066; (3741) 587141
(3749) 433278
sayvazyan@yahoo.com
web-site: http://www.transparency.am

Амалия Амбарцумян
Член команды
Президент — член команды
Эколого-культурная общественная организация "Хазер"
(3741) 534472
факс: (3741) 538187
khazer@nature.am

Инга Зарафян
Член команды
Журналист Информационно-аналитического центра "НОЯН ТАПАН"
(3741) 399942; (3741) 524279
zarafian@yahoo.com

Лев Харутюнян
Член команды
Министерство охраны природы РА
"Информационно-аналитический центр" ГНКО, директор
(3741) 532802; (3749) 428446
lev_h@inbox.ru
iac@netsys.am
iac@mnpiac.am
web-site: mnpiac.am

Нуне Оганесян
Член команды
Министерство охраны природы, отдел программ, управление международного сотрудничества, главный специалист
(3741) 534948; (3741) 585336
nuneoganesyan@rambler.ru

Артур Айрумян
Член команды
(3741) 571896; (3741) 550519
arthurh@irex.am

БЕЛАРУСЬ

Ирина Сухий
Лидер команды
НГО "Экодом"
(375-17) 2200313; 2801652
aarhus@tut.by
suhisha@tut.by

Ирина Белая
Тренер команды
НГО "Next Stop — New Life"
(375-29) 7760422 (моб.)
орхус@tut.by
belkango@rambler.ru

Светлана Королева
Член команды
НГО "Женский ответ"
(375-29) 6218179 (моб.)
karaleva@tut.by

Екатерина Гончарова
Член команды
Журналист
(375-29) 7760634 (моб.)
Член команды
Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды РБ
(375-17) 2202767
minat1974@mail.ru

Виктор Свирелин
Член команды
Белорусский научно-исследовательский центр "Экология"
(375-17) 2348539; 2661350
svirelin@e-mail.ru

Анатолий Швецов
Член команды
Институт проблем использования
природных ресурсов и экологии
Национальной Академии наук Беларуси;
журнал "Природные ресурсы",
зам. главного редактора
(375-17) 2644542; 2602573
shvetsov88@tut.by
nr-bull@ns.ecology.ac.by

Алеся Видрук
Член команды
Инновационный фонд правовых технологий
(375-17) 2365517
vidles@mail.ru

Валерий Курилов
Член команды
Центр международных экологических проектов,
сертификации и аудита "Экологияинвест"
(375-17) 2267669
ecoinv@home.by

ГРУЗИЯ

Лиа Тодуа
Лидер команды
Офис Национальной Команды
(995) 99577959
liatodua@gol.ge

Нана Немсадзе
Тренер команды
Офис Национальной Команды
(995) 99242722
nnemsadze@gol.ge

Нино Китуашвили
Министерство экологии и природных ресурсов,
Отдел по связям с общественностью
(995) 77760572
moeprdept@gol.ge

Арчил Адамиа
Министерство экологии и природных ресурсов,
Юридический отдел
(995) 93303287
meldachiko@yahoo.com

Эка Бадридзе
НГО — "Центр стратегических исследовании
и развития"
(995) 77741542
ebadridze@hotmail.com

Гиоргий Гахеладзе
журналист, Газета "Мтавари Газети"
(995) 77793098
Ggakheladze@yahoo.com

Русудан Симонидзе
НГО — "Движение зелёных Грузии"
(995) 99532611
info@greens.ge

Тамар Гобеджишвили
Министерство экологии и природных ресурсов,
Отдел по связям с общественностью
(995) 77760574
aarhusgeo@access.sanet.ge

Тамар Пеикришвили
Министерство экологии и природных ресурсов,
Отдел по связям с общественностью
(995) 77409604
moeprdept@gol.ge

Манана Куртубадзе
НГО — "ГРИД-Тбилиси"
(995) 99 110805
m.kurtubadze@gridtb.org

МОЛДОВА

Павел Замфир
Лидер команды
НГО "Eco-Lex", директор
(373) 22 220412
pzamfir@eco-lex.dnt.md

Кравчук Наталья
Менеджер проекта
НГО "Gutta-Club", президент
(373) 22 757219
gutta@mtc.md

Елена Бивол
Тренер команды
НГО "Биос", директор
(373) 22 282009
elena@bios.moldova.su

Ион Вырцану
Член команды
Академия Наук РМ,
начальник управления кадров;
Министерство экологии
и природных ресурсов РМ,
советник министра по юридическим вопросам
до 2004 года
(373) 22 270339

Нику Вредник
Член команды
Министерство экологии
и природных ресурсов РМ, консультант
(373) 22 204533
vrednic@mediu.moldova.md

Василе Спиней
Член команды
НГО "Acces Info", президент
(373) 22 244145
acces@mtc.md

Алеку Реницэ
Член команды
НГО "Экологическое Движение Молдовы", президент
(373) 22 237157
renitsa@eco.moldnet.md

Татьяна Синяева
Член команды
НГО “Биотика”,
ответственная за связи с общественностью и СМИ;
Ассоциация “Eco-Tiras”, координатор проектов
(373) 22 225615
tatiana_siniaeva@yahoo.com

Мария Санду
Член команды
Национальный Институт Экологии РМ,
зам. директора;
член Совета экспертов Министерства Экологии
и природных ресурсов РМ и РЭЦ;
президент НГО “Качество воды”
(373) 22 721803
sdumaria@mail.md

Лидия Илашку
Член команды
Городская администрация,
директор социально-экологического отдела
(373) 22 238084
li@pmc.md

Николае Гросу
Член команды
НГО “Renasterea”, председатель;
примар села Талмаза до июня 2003
(373) 242 41203
nicolagros@mtc-sv.md

УКРАИНА

Борис Васильковский
Лидер команды
НПО “ЭкоПраво-Киев”
(380-44) 2545764
vborys@ecopravo.kiev.ua

Тамара Малькова
Тренер команды
Информационно-издательский центр
“Зеленое досье”
(380-44) 2276277
tamara@bg.net.ua

Игорь Малахов
Национальная академия наук Украины,
“Экоцентр — Кривой Рог”
(380-564) 728408
imal@ingok.com.ua

Андрей Дашко
Агентство “Телерадиокурьер”,
ОО “Украинская медиа спилка”
(380-44) 2308302
ad@tv-radio.kiev.ua

Андрей Остапенко
Государственный институт экологии
Минприроды Украины
(380-44) 2063131
andrii_ostapenko@ukr.net

Елена Симонова
Отдел по связям со СМИ и общественностью
Минприроды Украины
(380-44) 2063117
prescente@menr.gov.ua

Ванда Барановская
Государственный институт экологии
Минприроды Украины
(380-44) 2063131
wandaveg@i.com.ua

Руслан Билык
Государственное управление экоресурсов
Хмельницкой области
(380-3822) 91375
r_bilyk@inbox.ru

Елена Турос
Академия медицинских наук Украины
Институт гигиены и медицинской экологии
(380-44) 5593415
turos@i.kiev.ua

Мирослава Ганюшкина
Информационно-издательский центр
“Зеленое досье”
(380-44) 2276277
miroslavka@pisem.net

Список использованной литературы

1. *Вачков И.* Основы технологии группового тренинга. Психотехники: Учебное пособие. — М.: Ось-89, 2001 — стр. 224.
2. *Величко В., Дергай А, Карпиевич Д, Савичик О.* Межкультурное образование в школе/ Мн.: Тесей, 2001— стр. 168.
3. *Величко В., Карпиевич В., Карпиевич Е., Кирилюк Л.* Инновационные методы обучения в гражданском образовании/ Мн.:Медисон, 2001 — стр. 168.
4. *Величко В. и др.* Профессиональная кухня тренера (из опыта неформального образования в третьем секторе) / отв. ред. Е. Карпиевич, В. Величко — СПб.: Невский простор, 2003 — стр. 256.
5. *Джексон П.* Импровизация в тренинге/ СПб.: Питер, 2002 — стр. 256.
6. *Ментс М. Ван.* Эффективное использование ролевых игр в тренинге/ СПб.:Питер, 2002 — стр. 208.
7. *Рэйс Ф., Смит Б.* 500 лучших советов тренеру/ СПб.: Питер, 2002 — стр. 128.
8. *Пометун. О., Пироженко Л.* Інтерактивні технології навчання: теорія, практика, досвід/ К.: А.П.Н.; 2002 — стр. 136.
9. *Панченков А., Пометун О. Ремех Т.* Навчання в дії: Як організувати підготовку вчителів до застосування інтерактивних технологій навчання/ К.:А.П.Н., 2003 — стр. 72.
10. *Торн К., Маккей Д.* Тренинг. Настольная книга тренера/ СПб.: Питер, 2002 — стр. 208.
11. Обучаем иначе: Интерактивные методы в экологическом образовании. М. 1999 — стр. 224.
12. 1500 советов тренеру и менеджеру по персоналу/ отв. ред. Рэйс Ф. — СПб.:Питер, 2003 — стр. 320.
13. *Стюарт Дж.* Тренинг организационных изменений/ СПб.:Питер, 2001 — стр. 256.
14. *Siberman M.* Active training; a handbook of techniquedesign, case examples and tips (2nd ed.)/ San Francisco: Josley-Bass,Pfeiffer, 1998 — 320p.
15. *Smith B., Delahaye.* How to be an effective trainer: skills for managers and new trainers (2nd ed.)/ New York: John Wiley&Suns, Inc. 1987 — 395 p.
16. *Tourtilott L. Britt P.* Evaluation Environmental Education Materials: EE Toolbox — Workshop Resource Manual. Michigan, University of Michigan, 1994 — 48 p.
17. *Tourtilott L. Britt P.* How to conduct an effective workshop: EE Toolbox — Workshop Resource Manual. Michigan, University of Michigan, 1994 — 50 p.=.
18. Merri Weinger. Teacher’s guide on basic environmental health. [Http//www.who.int./docstore/peh/archives/beh/Behtgtoc2. accessed 07/06/2004].
19. UNEP/ GRID-Arendal: Nickolai Denisov, Leif Christiffersen *Impact of Environmental information on decision-making process and the Environment’, Arendal 2000.* [http://www.grida.no/impact/papers/fullimpact.pdf], *Effective communication of Environmental Information* [http://www.grida.no/enrin/proceedings.cfm?article=18]
20. Веб сайт украинского благотворительного фонда “ЭкоПраво-Львов”. [http://www.ecopravo.lviv.ua]. Консультировала Зоряна Козак, специалист “ЭкоПраво- Львов”.